جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
قطاع الكتب

الحاسب الآلي

للتعليم التجاري والزراعي >
الصف الأول >
(نظام السنوات الثلاث) >

إعداد >
>>

سيد حسن سيد حسن	حامد سيد حامد عبده
موجه عام الحاسب الآلى	خبير مناهج الحاسب الآلى
الإدارة العامة للتعليم التجارى	الإدارة العامة للتعليم التجارى

مراجعة

أ / سوزان عبد الفتاح مرزوق

مدير عام الكمبيوتر التعليمى

٢٠٠٩/٢٠٠٨



فى ضوء التطور السريع والهائل فى مجال الاتصالات وتبادل المعلومات ومجال تكنولوجيا الحاسبات وظهور الجديد يومياً بل كل ساعة كان لزاماً علينا تطوير مناهج الحاسب الآلى بالتعليم التجارى والزراعـى لتواكب مستجدات الوقت الحاضر وكذلك لتنمية القدرات العلمية والعملية للطلاب وإمدادهم بأحـدث بـرامج الحاسب الآلى.

وقد راعينا فى هذا المنهج أن نتناول أحدث مجموعة برامج مكتبية يتم تداولها فى الأسواق العالميـة متضمناً الأبواب الآتية :

الباب الأول : نظام التشغيل MICROSOFT WINDOWS XP

الفصل الأول : مفهوم نظام التشغيل

الفصل الثانى : تخصيص سطح المكتب

الفصل الثالث : لوحة التحكم

الفصل الرابع : البرامج الملحقة

الباب الثانى : برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP

الفصل الأول : التعريف بالبرنامج

الفصل الثانى : لوحة المفاتيح

الفصل الثالث : إدخال النصوص باللغة العربية والإنجليزية

الفصل الرابع : تنسيق الحروف والفقرات

وا   ولي التوفيق ،،،



الموضوع	الصفحة

الباب الأول

نظام التشغيل

Microsoft Windows XP

الفصل الأول

مفهوم نظام التشغيل

نظام التشغيل

ما هو نظام التشغيل:

يعرف نظام التشغيل (Operating System) بأنه مجموعة من البـرامج التـى تقـوم بتـشغيل الكمبيوتر وتتحكم فى مكوناته ومن خلاله يتم تشغيل برامج التطبيقات ويعمل نظام التشغيل كحلقة وصل بين المستخدم وبين جهاز الكمبيوتر.

الوظائف الأساسية لنظام التشغيل :

١. ترتيب البرامج المختلفة وتنظيمها وتحميلها إلى ذاكرة الكمبيوتر الرئيسية وتنفيذها بالترتيب الذى يوفر فى الوقت.
٢. السيطرة على المكونات المادية للحاسب من وحدات إدخال وإخراج ووحدات التخزين واستغلالها بالشكل الأمثل.
٣. ضمان التسلسل المنطقي عند استخدام البرامج.
٤. اكتشاف الأخطاء ومعالجتها من دون الحاجة إلى إيقاف الجهاز (التعامل مع قوائم الحوار).

حقائق عن نظام التشغيل :

١. هى مجموعه من البرامج تقوم بإدارة مكونات جهاز الكمبيوتر بالكامل.
٢. التحكم فى البيانات المدخلة والمعلومات المخزنة فى ذاكرة الكمبيوتر.
٣. اختلاف نظم التشغيل باختلاف أنواع أجهزة الكمبيوتر.
٤. نظام التشغيل ضرورية لجهاز الكمبيوتر لأنها العقل المسيطر عليه.

مكونات نظام التشغيل :

يتكون نظام التشغيل من مجموعه من البرامج المتكاملة التى تقوم بتنفيذ مهام معينة ويمكن أن تتكون من:
١. برامج تحكم : وهى تقوم بتنفيذ مهام متعددة مثل إدارة عمليات الإدخال والإخراج والتخزين.
٢. برامج معالجة : وهى برامج صممت لمساعدة المبرمجين والمستخدمين لجهاز الكمبيوتر.

أنواع نظم التشغيل :

١. نظام تشغيل كان يستخدم مع الحاسبات الشخصية مثل نظام تشغيل MS DOS ويتعامل مع البيئة النصية.
٢. نظام تشغيل يستخدم البيئة الرسومية مثل نظام تشغيل WINDOWS.
٣. نظام تشغيل يستخدم للعمل من خلال شبكة من المحطات الطرفية مثل نظام تشغيل UNIX.

نظام التشغيل WINDOWS XP

وهو نظام تشغيل يتعامل معه المستخدم من خلال بيئة رسومية Graphical User Interface.

مميزات نظام التشغيل WINDOWS XP:

١. سهولة الاستخدام.
٢. سهولة التعامل مع الأوامر والتطبيقات المختلفة.
٣. يمكن التعامل مع أكثر من برنامج وأكثر من تطبيق في نفس الوقت.
٤. استخدام القوائم لاختيار الأوامر.
٥. تبادل البيانات بين التطبيقات مما يعمل على تكامل العمل فيما بينها.
٦. يتضمن العديد من البرامج والتى تسمى البرامج الملحقة تساعد المستخدم فى إنجاز العديد من المهام.
٧. التعامل بكفاءة مع شبكة الانترنت.

لتشغيل جهاز الكمبيوتر:

١. التأكد من توصيل كابلات جهاز الكمبيوتر على النحو المطلوب.
٢. التأكد من عدم وجود قرص مرن داخل مشغل الأقراص.
٣. تشغيل الشاشة وأى ملحقات أخرى.
٤. الضغط على مفتاح التشغيل.
٥. يبدأ الكمبيوتر في العمل فتظهر على الشاشة معلومات وبيانات إذا لم يحدث ذلك تأكد من تشغيل الشاشة.
٦. يظهر شعار Microsoft Windows XP ثم تظهر نافذة تسمى سطح المكتب (Desktop) وتسمى كذلك لأنها تشبه إلى حد كبير سطح مكتبك الذى يتم تنظيم أدواتك المكتبية فوقه.

تدريب ١ :

- نظام التشغيل هو...
- من الوظائف الأساسية لنظام التشغيل ترتيب البرامج و.............................. و........................ إلى ذاكرة الكمبيوتر.
- يقوم نظام التشغيل بعمليات.................. و................. بالمعدات المادية للجهاز.
- نظام التشغيل .... باختلاف أجهزة الكمبيوتر.
- تتكون برامج نظام التشغيل من :
  - برامج .... وهى ....
  - برامج .... وهى ....
- من أنواع نظام التشغيل :
  - نظام .... مثل ....
  - نظام .... مثل ....
  - نظام .... مثل ....

ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (×) أمام الجملة الخاطئة

١- لا يمكن التعامل مع أكثر من تطبيق فى نفس الوقت.

٢- نظام Windows 98 يعتبر من نظم تشغيل الكمبيوتر.

٣- نظام التشغيل Windows هو نظام يتعامل من خلال بيئة نصية.

٤- عند تعامل المستخدم مع نظام التشغيل Windows فإنه يواجه صعوبة بالغة.

٥- يستخدم نظام التشغيل Windows أشكال ورموز صغيرة تمثل تطبيقات معينة.

٦- عند بدء تشغيل الجهاز يجب التأكد من توصيل كابلات الجهاز.

٧- من علامات تشغيل الجهاز ظهور معلومات وبيانات على شاشة الجهاز.

الشاشة الرئيسية

(سطح المكتب)



مكونات الشاشة الرئيسية (سطح المكتب):

١. يوجد على سطح المكتب الأدوات التى تستخدمها بكثرة والأداة (الرمز Icon) عبارة عـن شـكل أو شعار يوجد تحته اسم البرنامج أو الملف الذى يمثله.

٢. يوجد بأسفل الشاشة شريط المهام Bar Task يظهر عليه أسماء النوافذ النشطة وفى أقصى اليـسار الرمز ابدأ Start وإلى جواره مجموعة المهام العاملة فى النوافذ وفى أقصى اليمين تظهـر رمـوز لبعض البرامج مثل الساعة والتاريخ والانترنت والصوت.

٣. يمكن فتح أية نافذة على شريط المهام وذلك بالنقر بالزر الأيسر للفأرة فوقها.

تدريب ٢ :

قم بتشغيل الجهاز.. ماذا تلاحظ؟

....

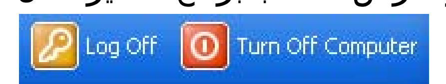
....

إغلاق جهاز الكمبيوتر:

يجب الخروج من نظام تشغيل النوافذ بصورة صحيحة حتى لا تفقد أو تتلف أحد الملفات المكونة لنظام التشغيل ولذلك تتبع الخطوات التالية:

١. إغلاق البرامج المفتوحة.
٢. ضع مؤشر الفأرة فوق الرمز Start.
٣. انقر نقرة واحدة فتظهر القائمة التالية:



ستجد أن هذه القائمة مقسم إلى قسمين الأيسر لعرض قائمة بالبرامج الأخيرة التى تعاملت معها والأيمن لقائمة المجلدات والبرامج وفى الأسفل الرمزين 

٤. انقر الرمز Turn off Computer فيظهر لك النافذة التالية:



وإذا قمت بضغط مفتاح Shift فسوف يتبدل الرمز Stand By بالرمز Hibernate كما يظهر فى الشكل التالى:



وإليك معنى كل خيار من الخيارات السابقة:

الخيار	الوظيفة
Stand By	يجعل جهاز الكمبيوتر في حالة تأهب مع توفير استخدام الطاقة وعند النقـر على أي مفتاح أو تحريك الفأرة يتم تفعيل النظام.
Turn off	يستخدم لإغلاق الجهاز نهائياً.
Hibernate	يستخدم إغلاق الكمبيوتر نهائياً ولكن مع الاحتفاظ بالوضع الحـالى للنظـام وحفظه على القرص الصلب وعند تشغيل الكمبيوتر بعد ذلك تجده فى نفس الحالة التى تركته عليها (كأنك لم تقم بإغلاقه).
Restart	يستخدم لإعادة التشغيل مرة أخرى.
Cancel	إلغاء الأمر.

تدريب ٣ :

أ - قم بإغلاق الجهاز مستخدما الأمر Turn off ماذا تلاحظ؟

....

ب - قم بإغلاق الجهاز مستخدما الأمر Restart ماذا تلاحظ؟

....

الفصل الثانى

تخصيص سطح المكتب

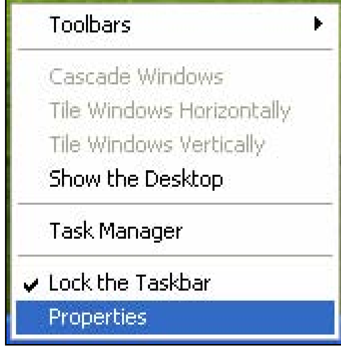
DESKTOP

إخفاء وإظهار شريط المهام Taskbar:

أحيانا نحتاج لتوفير مساحة أكبر من مساحة سطح المكتب ربما لمشاهدة أكبر كمية من المعلومات أو لعرض أكبر عدد من النوافذ وفى هذه الحالة قد نفضل إخفاء شريط المهام.

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

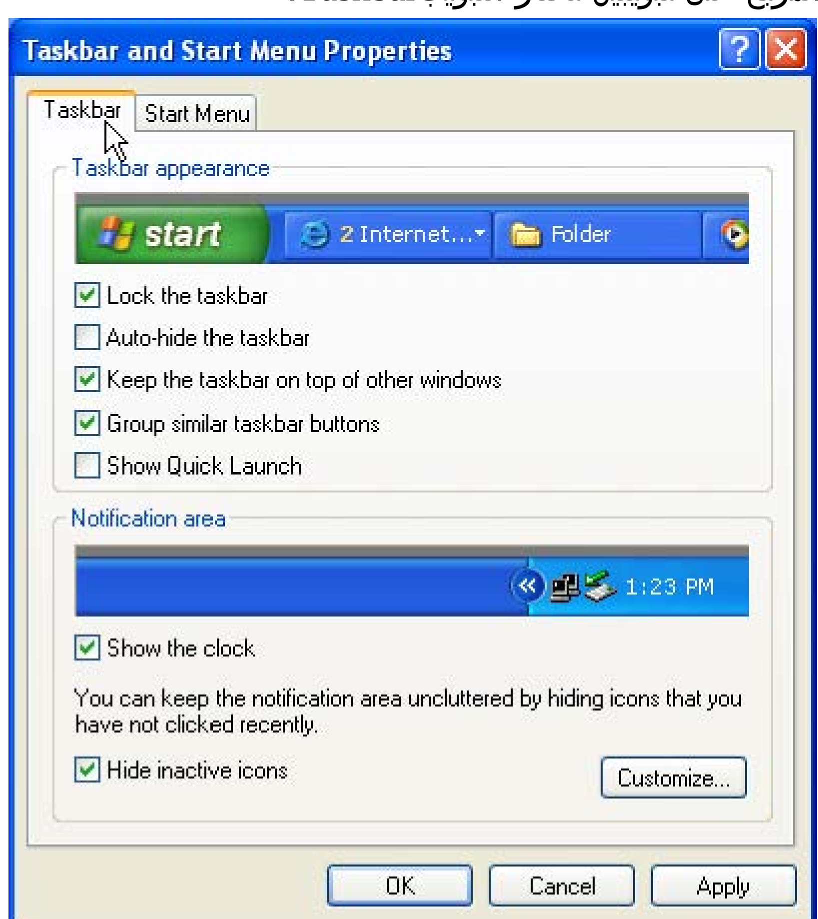
١. ضع مؤشر الفأرة على شريط المهام أسفل الشاشة ثم انقر زر الفأرة الأيمن فتظهر القائمة التالية



٢. اختر الأمر Properties بالضغط على المفتاح الأيسر للفأرة.

٣. يظهر مربع حوارى بعنوان Taskbar And Start Menu Properties.

٤. يحتوى هذا المربع على تبويبين نختار التبويبTaskbar.



٥. ثم ننشط الخيار Auto hide the taskbar بنقر المربع الموجود بجواره بالفأرة.

٦. ثم ننقر ok .

٧. هل اختفى شريط المهام؟ ☐ نعم ☐ لا.

٨. ضع مؤشر الفأرة أسفل الشاشة.

٩. هل ظهر لك شريط المهام؟ ☐ نعم ☐ لا.

١٠. هل عرفت معنى (الإخفاء التلقائى لشريط المهام) Auto-hide the taskbar؟ ☐ نعم ☐ لا.

ملحوظة: يمكن إظهار شريط المهام بنفس الخطوات السابق الإشارة إليها.

تدريب ٤ :

قم بمفردك بإظهار شريط المهام Taskbar ثم أكتب ملاحظاتك.

....

....

للتعرف على خصائص النظـام :

١. قم بالضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق رمز My Computer لعرض القائمة المختصرة التالية:



٢. اختر الأمر Properties من القائمة المختصرة.

٣. يتم عرض مربع الحوار System Properties (خصائص النظام) كما هو موضح بالشكل وتشتمل المعلومات المعروضة على معلومات عن نسخة WINDOWS المثبتة والشخص المرخص له باستخدام النسخة ونوع وحدة المعالجة المركزية وحجم ذاكرة الوصول العشوائي.

System Properties

System Restore | Automatic Updates | Remote
General | Computer Name | Hardware | Advanced

System:
Microsoft Windows XP
Professional
Version ٢٠٠٢

Registered to:
HAMED SAYED
MAE
٥٥٢٧٤-٦٤٠-٠٠٠٠٣٥٦-٢٣٩٦٦

Computer:
Intel(R)
Pentium(R) ٤ CPU ١,٧٠GHz
١,٧٠ GHz
١٢٨ MB of RAM

OK | Cancel | Apply

نوع النسخة

اسم المرخص له

نوع وحدة المعالجة

حجم الذاكرة

تدريب ٥ :

أعرض خصائص النظام المحمل على الجهاز الذى تتدرب عليه ثم اكتب.

نوع نسخة Windows : ....

اسم المرخص له باستخدام النسخة: ....

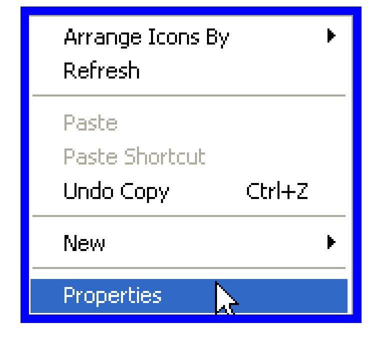
نوع وحدة المعالجة : ....

حجم الذاكرة : ....

تغيير خلفية سطح المكتب:

يمكن تغيير خلفية شاشة سطح المكتب واستبدالها بصورة أخرى **ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية**:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أى مكان خالٍ من سطح المكتب لتظهر لك القائمة المختصرة التالية:



٢. اختر Properties بنقر زر الفأرة الأيسر لتظهر لك القائمة التالية:

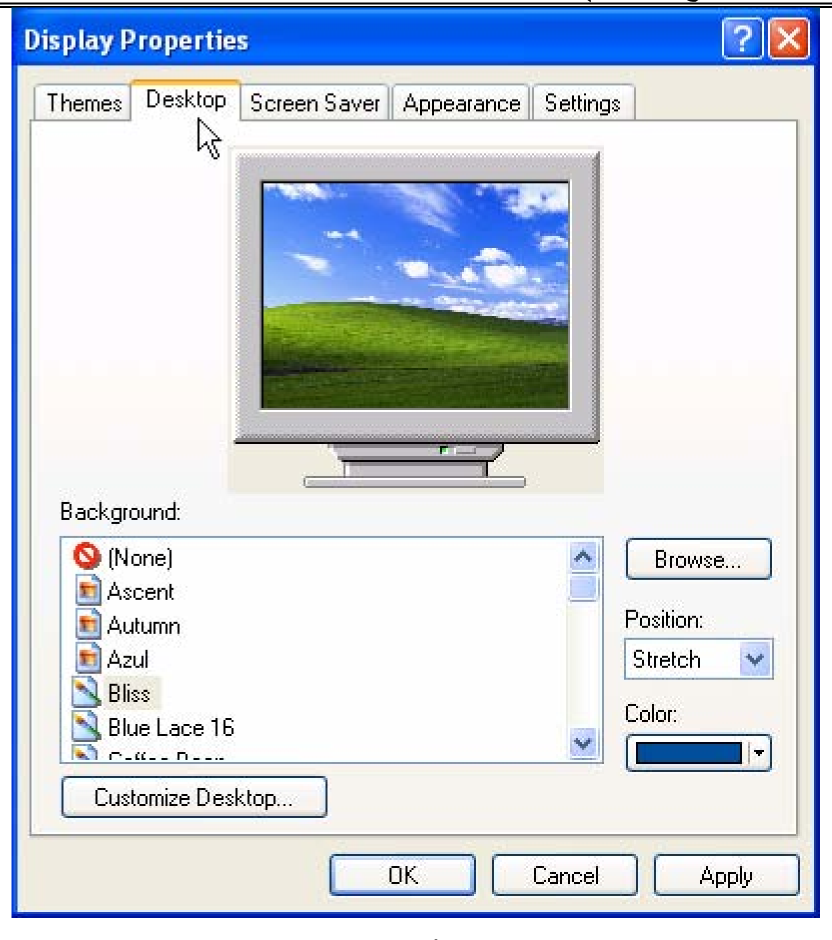


الصندوق الحوارى Display Properties يحتوى على ٥ تبويبات وهى:

Themes – Desktop – Screen Saver – Appearance – Settings

(وسوف نتناول كلا منها بالشرح فى حينه).

٣. اختر التبويب Desktop ستظهر لك النافذة التالية:



٤. ستجد نموذج للشكل الحالى لسطح المكتب أعلى النافذة وستجد قائمة بالأشكال المتاحة لتختار منها ما تشاء لتغيير خلفية سطح المكتب تحت العنوان Background .

٥. اختر أحد الأشكال الموجودة.

٦. هل تغير شكل الخلفية فى النموذج المعروض بالنافذة السابقة؟ ☐ نعم ☐ لا.

٧. إذا لم تفترش الصورة التى اخترتها سطح المكتب فى النموذج الموجود بالنافذة فأكمل معنا بـ اقى الخطوات التالية:

٨. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الخيار Position (لتحديد المكان) الموجود يمين النافذة

٩. لقد ظهر لك ثلاث خيارات:

- Center ومعناه عرض الصورة فى منتصف سطح المكتب.
- Tile ومعناه تكرار الصورة لتملأ سطح المكتب بأكمله.
- Stretch ومعناه تكبير الصورة لتفترش سطح المكتب.

Position:
Tile
Center
Tile
Stretch

١٠. اختر الصورة التى تعجبك ثم انقر Apply .

١١. هل تم إغلاق النافذة ؟ ☐ نعم ☐ لا.

١٢. هل تم وضع الصورة التى اخترتها خلفية لسطح المكتب ؟ ☐ نعم ☐ لا.

١٣. انقر الزر Ok.

١٤. هل تم إغلاق النافذة ؟ ☐ نعم ☐ لا.

١٥. هل عرفت الفرق بين Apply و Ok ؟ ☐ نعم ☐ لا.

بالنقر فوق Apply يتم تنفيذ المطلوب دون إغلاق النافذة وبالنقر فوق Ok يتم تنفيذ المطلوب ولكـن مع إغلاق النافذة.

تدريب ٦ :

غير سطح المكتب إلى Crystal وPosition إلى Tile وColor إلى لون أحمر.

أكتب ملاحظاتك :

....

....

....

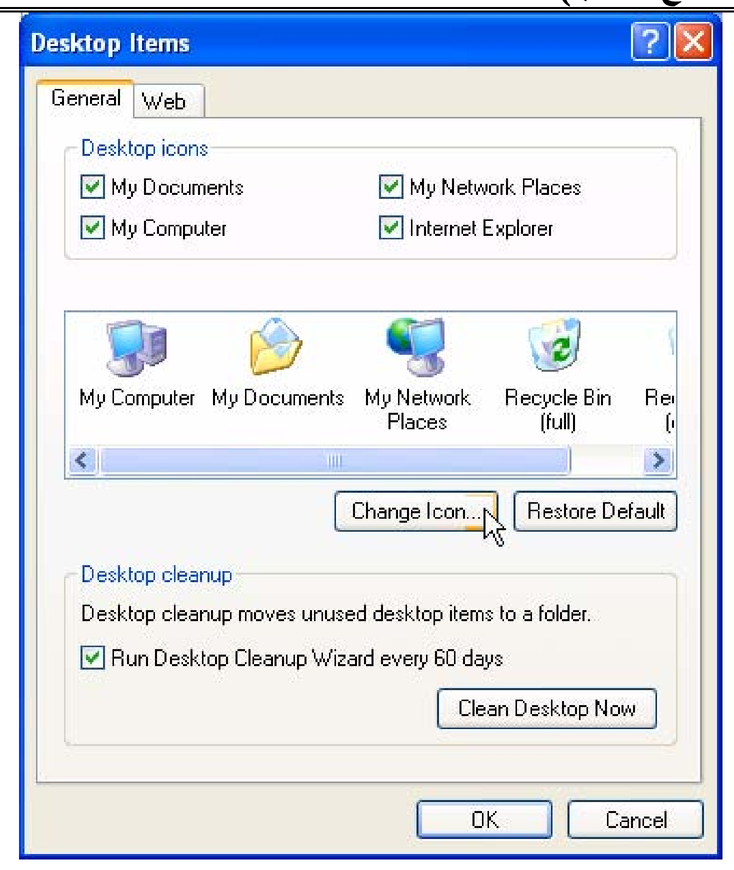
تغيير شكل الرموز الموجودة فوق سطح المكتب

<u>لعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:</u>

١. فى التبويب Desktop بالصفحة السابقة انقر فوق Customize Desktop



٢. سوف تظهر لك النافذة التالية:



٣. انقر فوق الرمز المراد تغيير شكله لتحديده وليكن My Computer

٤. انقر فوق ...Change Icon لتظهر لك النافذة التالية التى تتيح لك اختيار رمزاً جديداً من الرموز الموجودة لتكون رمزاً لـ My Computer:



٥. انقر فوق الرمز الذى تريده.

٦. انقر Ok لتعود للنافذة السابقة وقد تم تغيير الرمز.

٧. انقر Ok لإغلاقها والعودة إلى سطح المكتب.

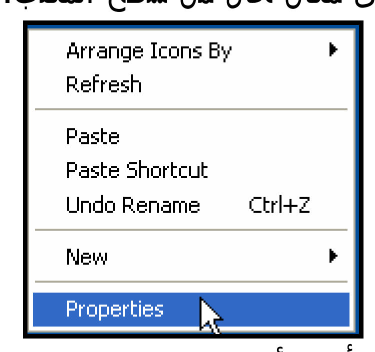
شاشة التوقف Screen Saver

أهمية استخدام شاشة التوقف :

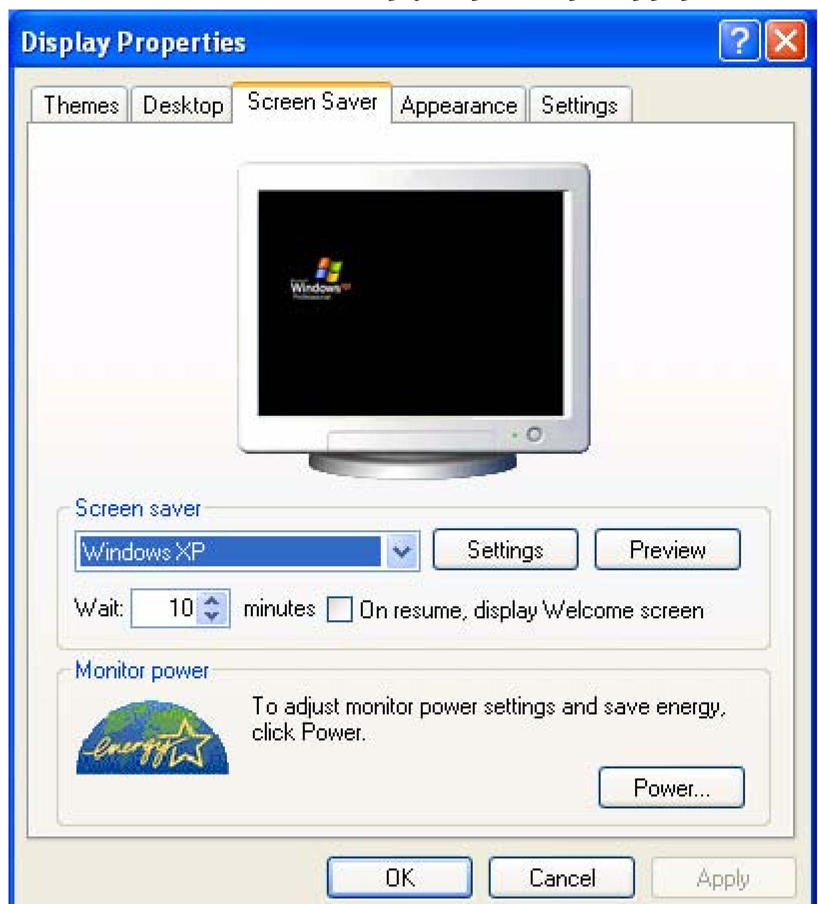
الهدف من استخدام شاشة التوقف هو تغيير شكل الشاشة أثناء التوقف عن العمل على الجهـاز بعـد فترة زمنية محددة بظهور بعض الأشكال المتحركة كما يمكن وضع كلمة مرور لشاشة التوقف لتأمين عـدم دخول أي شخص غريب للعمل على الكمبيوتر إلا بعد إدخال كلمة المرور.

ولعمل شاشة توقف تتبع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أى مكان خال من سطح المكتب.



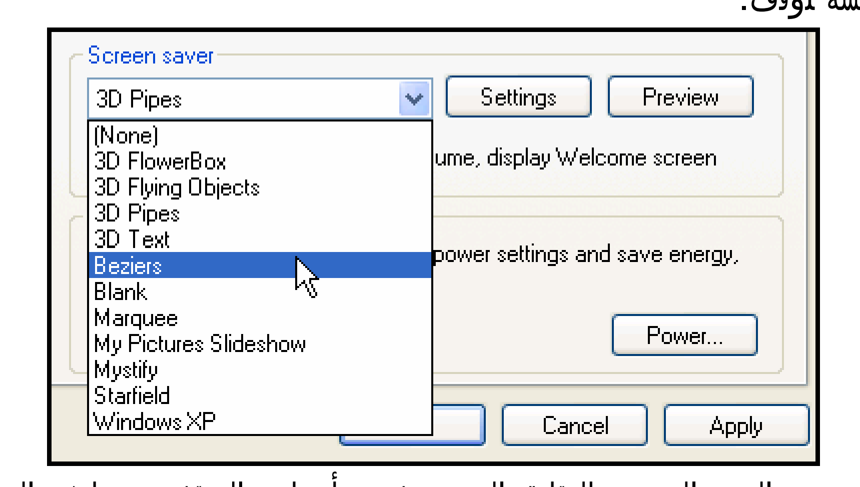
٢. اختر Properties بنقر زر الفأرة الأيسر لتظهر لك القائمة التالية:



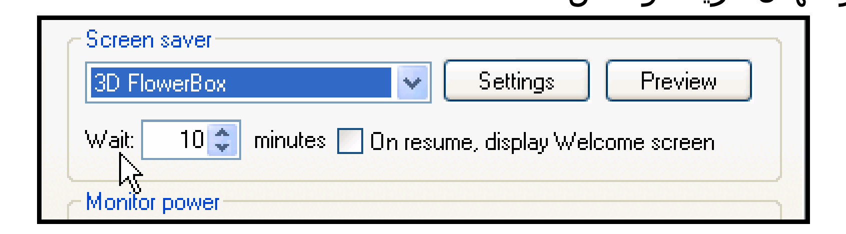
٣. تحت التبويب Screen Saver ستجد فى الجزء العلوى من النافذة نموذج لشاشة التوقف المستخدمة حالياً والتى يمكنك تغييرها.



٤. انقر السهم الموجود بالمربع Screen Saver ليظهر لك قائمة بأسماء الأشكال الموجودة لتختار أحدها كشاشة توقف.



٥. كما يمكنك تحديد الفترة الزمنية بالدقائق التى سوف تبدأ شاشة التوقف بعدها فى العمل مـن المربـع Wait بنقر سهمى الزيادة والنقص.



٦. إذا نقرت فوق Preview ستشاهد شاشة التوقف التى قمت باختيارها.

٧. انقر Ok.

لإنهاء عمل شاشة التوقف: قم بتحريك الفأرة أو انقر أى مفتاح من لوحة المفاتيح.

تدريب ٧ :

غير شاشة التوقف Screen Saver إلى 3D Pipes.

أكتب ملاحظاتك :

....

....

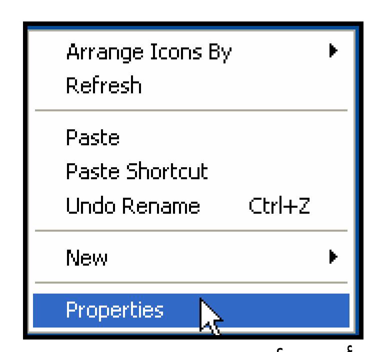
....

....

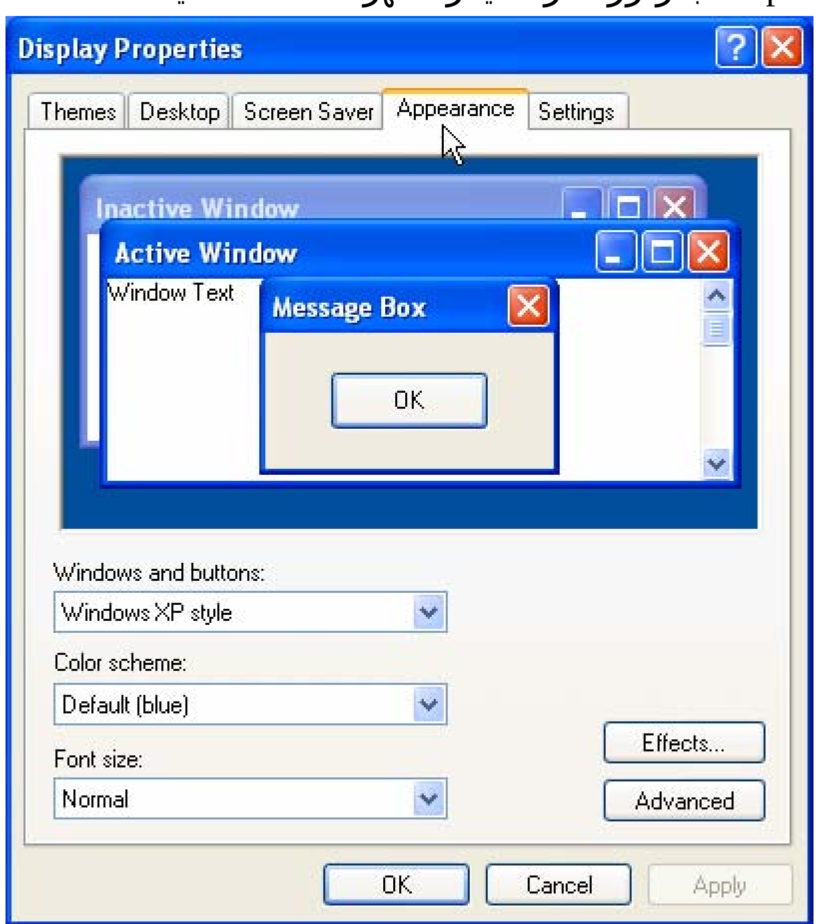
لتغيير المظهر العام للنوافذ:

تتبع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أى مكان خال من سطح المكتب.



٢. اختر Properties بنقر زر الفأرة الأيسر لتظهر لك القائمة التالية:



٣. تحت التبويب Appearance يظهر لك العديد من الخيارات الخاصة بالمظهر العام للنوافذ لتختار منه ما تشاء وستجد فى الجزء العلوى من النافذة نموذجاً للشكل الذى سوف تختاره.

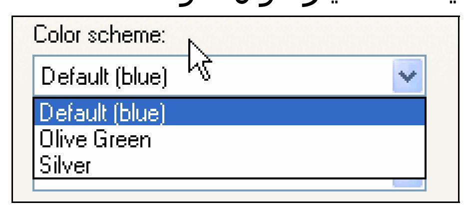
٤. فى خانة Windows and buttons ستجد خيارين



الخيار الأول: Windows Classic style لتظهر النوافذ بالشكل التقليدى لأول ظهور للنظام.

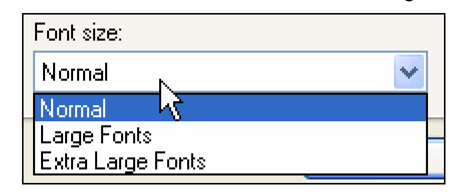
الخيار الثانى: windows XP style وهو شكل النوافذ الحالى.

٥. فى خانة Color scheme يمكنك اختيار ألوان النوافذ



٦. اختر اللون الذى يعجبك.

٧. كما يمكنك اختيار حجم الخط من خانة Font size



تدريب ٨ :

غير مظهر النوافذ Appearance حسب الاختيارات الآتية :

من Windows and buttons الاختيار Windows classic style

من Color scheme الاختيار Silver

من Font size الاختيار Large fonts

أكتب ملاحظاتك :

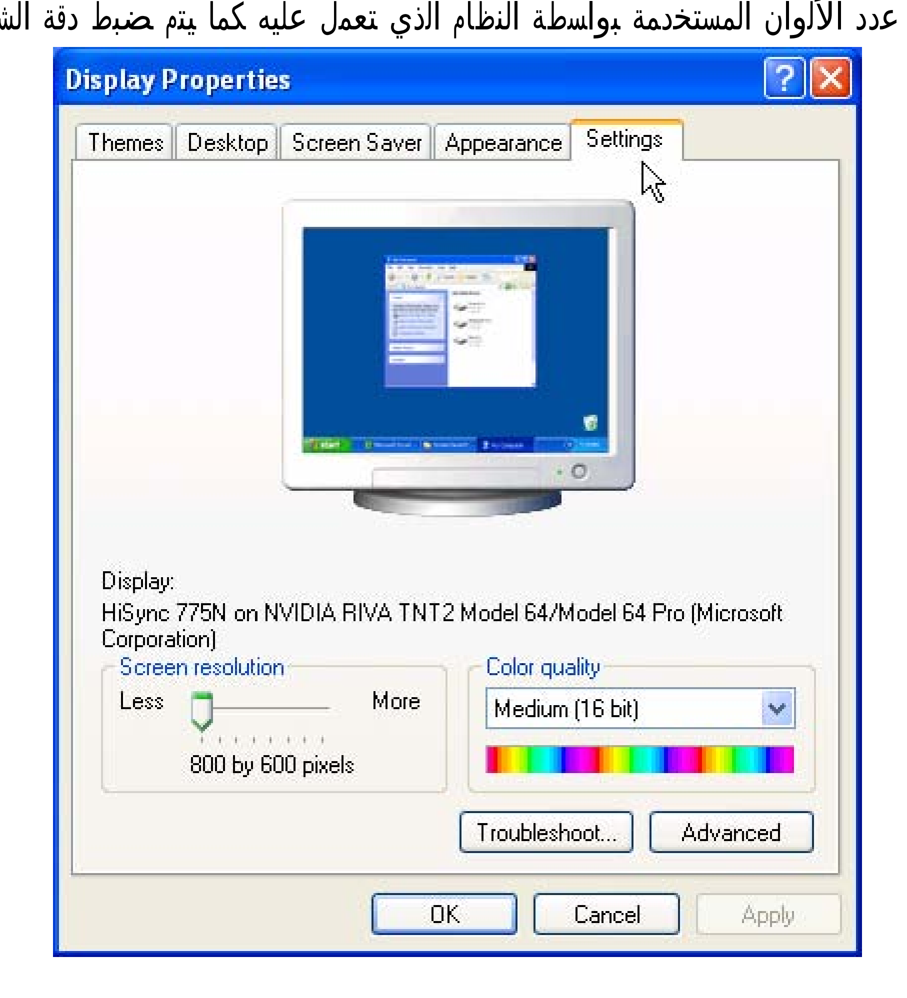
....

....

....

التبويب Settings

يسمح لك بضبط عدد الألوان المستخدمة بواسطة النظام الذي تعمل عليه كما يتم ضبط دقة الشاشة.



تدريب ٩ :

غير الإعدادات Settings حسب الاختيارات الآتية :

من Screen resolution الاختيار 800 by 600 Pixels

من Color quality الاختيار Medium (16 bit)

أكتب ملاحظاتك :

....

....

لتحديد رمز على سطح المكتب :

o لتحديد رمز على سطح المكتب انقر مرة واحدة على الرمز المطلوب حيث يتم تمييز الرمز المحدد على النحو الموضح.

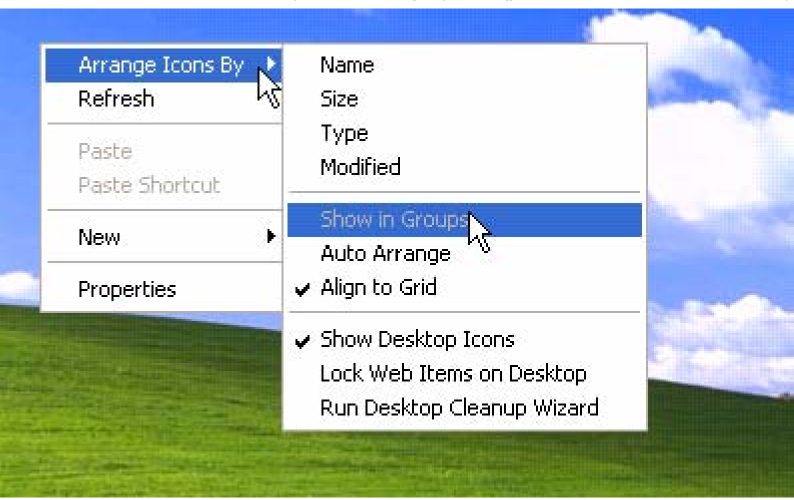




لترتيب الرموز على سطح المكتب :

١. انقر بالزر الأيمن للفأرة على سطح المكتب لعرض القائمة المختصرة لسطح المكتب.

٢. اضغط أمر Arrange Icons الذي يعرض قائمة فرعية.



٣. انقر على نوع ترتيب الرمز المطلوب حيث:

الخيار	الوظيفة
By Name	ترتيب الرموز على سطح المكتب أبجديا باستخدام الاسم.
By Type	ترتيب الرموز على سطح المكتب حسب النوع.
By Size	ترتيب الرموز على سطح المكتب حسب الحجم.
By Date	ترتيب الرموز على سطح المكتب طبقاً لتاريخ الإنشاء.
Auto Arrange	إعادة ترتيب الرموز على سطح المكتب تلقائيا في كل مرة تقوم فيها بسحب رمز من مكان لآخر على سطح المكتب.

تدريب ١٠ :

رتب رموز سطح المكتب تبعاً للآتي :

- ترتيب حسب الحجم
- ترتيب حسب الاسم
- ترتيب تلقائي

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....



لنقل رمز :

لنقل رمز من مكان لآخر **تتبع الخطوات التالية:**

١. حدد الرمز الذى ترغب في نقله بوضع مؤشر الفأرة عليه.
٢. اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط أثناء سحب الرمز إلى مكانه الجديد على سطح المكتب.
٣. أترك زر الفأرة.
٤. هل انتقل الرمز المحدد إلى مكان ترك الزر؟ ☐ نعم ☐ لا.

تدريب ١١ :

حرك رمز My computer من مكانه إلى أي مكان آخر على سطح المكتب.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

لنسخ رمز :

لنسخ رمز من مكان لآخر **تتبع الخطوات التالية:**

١. حدد الرمز الذى ترغب في نسخه.
٢. اضغط على مفتاح Control واستمر بالضغط.
٣. اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط على مفتاح Control وزر الفأرة أثناء سحب الرمز إلى مكانه الجديد على سطح المكتب.
٤. أترك زر الفأرة ثم ارفع إصبعك عن مفتاح Control.

تدريب ١٢ :

اختر رمز من رموز سطح المكتب وقم بعمل نسخة أخرى منه.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....



لإنشاء رمز اختصار على سطح المكتب لبرنامج أو ملف :

يمكن عن طريق هذا الرمز تشغيل البرنامج أو الملف الخاص به ولعمل ذلك <u>**تتبع الخطوات التالية**</u>**:**

١. حدد البرنامج الذي ترغب في إنشاء رمز اختصار له على سطح المكتب. مثل Notepad الموجود داخل مجموعة Accessories.

٢. اضغط على مفتاحي Control + Shift معا في نفس الوقت مع الضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب الرمز باتجاه سطح المكتب.

٣. ارفع يدك عن مفتاحي Control + Shift وأترك زر الفأرة.

٤. فيتم إنشاء رمز الاختصار ويعرض على سطح المكتب.

تدريب ١٣ :

اختر برنامج من قائمة Start وقم بعمل اختصار له على سطح المكتب.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

سلة المحذوفات والملفات المحذوفة :

عندما تقوم بحذف ملف سوف يتم نقله إلى سلة المحذوفات وتظل الملفات موجودة في سلة المحذوفات لبعض الوقت ويمكنك استعادة الملفات المحذوفة من سلة المحذوفات.

كيف يمكنك حذف (إلغاء) ملف؟

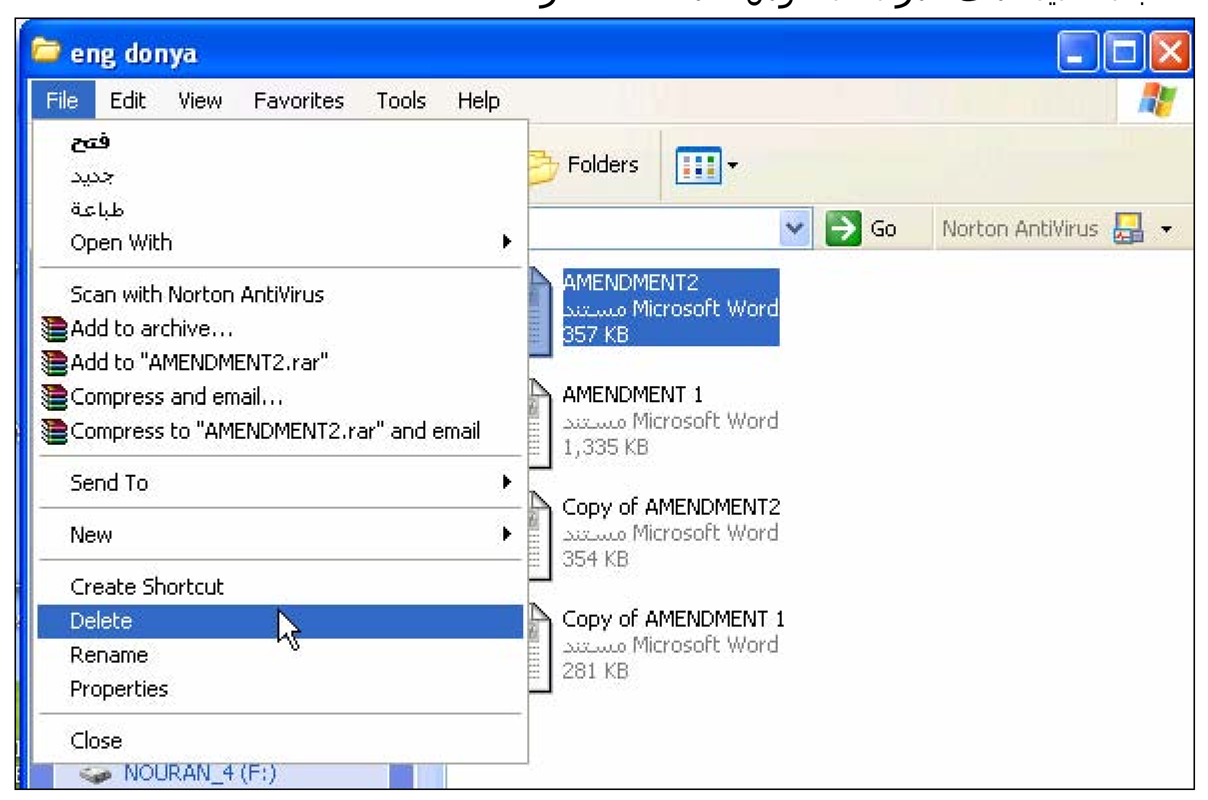
توجد عدة طرق لإجراء عملية الحذف منها:

١. حدد الملف الذى تريد حذفه ثم اسحبه إلى سلة المهملات الموجودة على سطح المكتب وألقه بها.

٢. حدد الملف الذى تريد حذفه ثم انقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة اختر أمر Delete.

٣. حدد الملف الذى تريد حذفه ثم انقر مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

٤. بعد تحديد الملف المراد حذفه ومن قائمة File اختر Delete



هل يمكن استعادة الملفات من سلة المحذوفات؟

يمكنك ذلك **بتتبع الخطوات التالية**:

١. كما تعلمت قم بإنشاء اختصار على سطح المكتب للمجلد My Documents

٢. قم بحذف هذا الاختصار بأى من الطرق السابقة.

٣. ستظهر لك الرسالة التالية التى تؤكد عليك هل يتم إرسال العنصر المحذوف إلى سلة المحذوفات أم لا ؟

Confirm File Delete

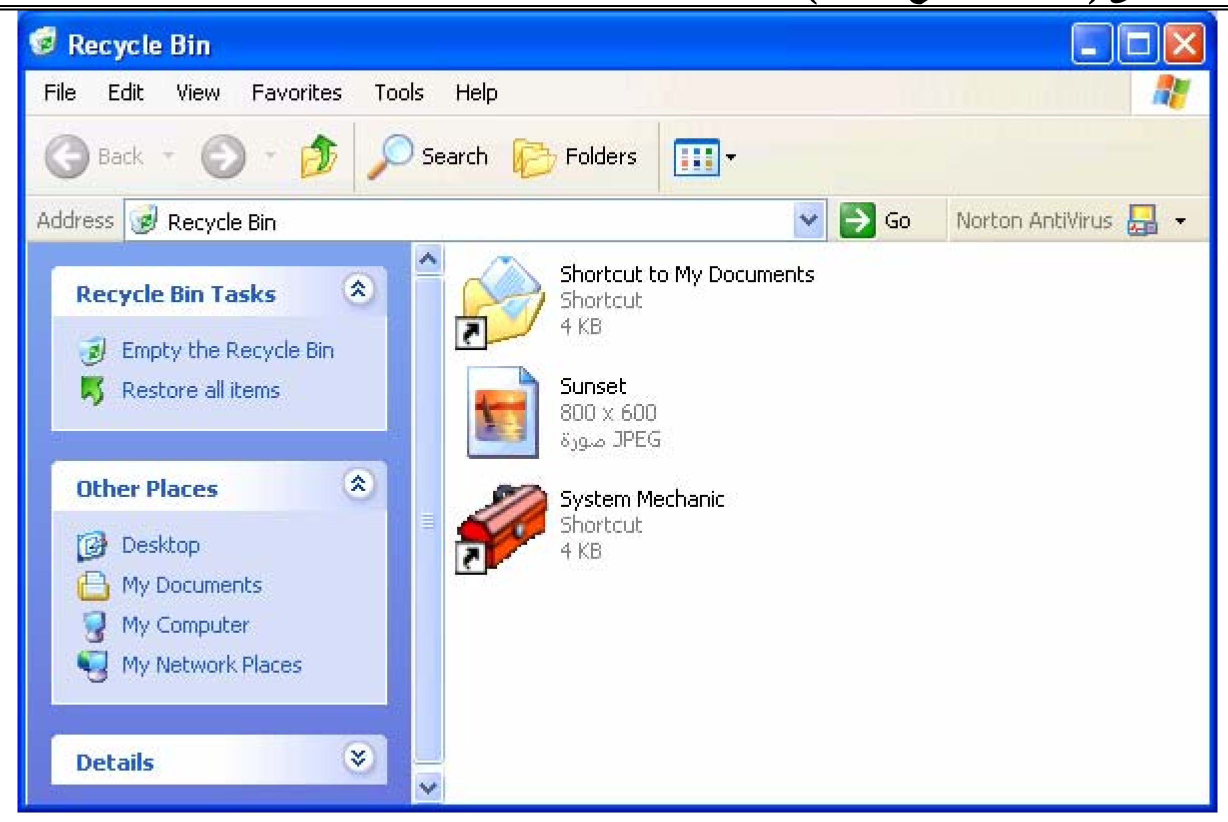
Are you sure you want to send 'Shortcut to My Documents' to the Recycle Bin?

Yes No

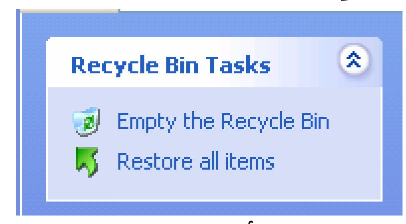
٤. اختر Yes.

٥. انقر نقراً مزدوجاً فوق رمز سلة المحذوفات الموجود على سطح المكتب ليتم فتحها





٦. ستجد فى يسار النافذة تحت العنوان Recycle Bin Tasks خياران:

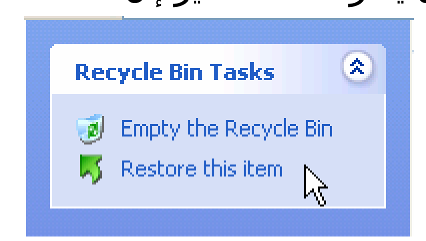


- الأول: Empty Recycle Bin أى تفريغ سلة المحذوفات
- الثانى: Restore all items أى استعادة جميع العناصر

نحن نريد استعادة اختصار My Documents وليس كل العناصر فما العمل؟ تابع معنا

٧. قم بتحديد الاختصار المطلوب.

٨. ستجد أن الخيار الثانى على يسار النافذة قد تغير إلى Restore this item.



٩. انقر هذا الخيار ستجد أن الاختصار عاد إلى مكانه على سطح المكتب.

لاحظ أن:

يمكنك اختيار الأمر Restore من قائمة File فى نافذة سلة المحذوفات Recycle Bin

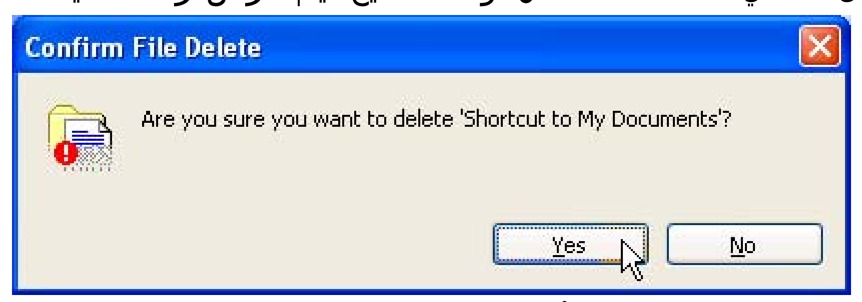


لحذف ملف نهائياً دون إرساله إلى سلة المحذوفات :

تتبع الخطوات التالية:

١. حدد الملف أو المجلد الذي ترغب في حذفه نهائيًا من جهاز الكمبيوتر.

٢. اضغط على مفتاحي Shift + Del من لوحة المفاتيح فيتم عرض رسالة تأكيد الحذف.



لاحظ أن هذه الرسالة اختلفت عن رسالة تأكيد الحذف فى التدريب السابق.

٣. انقر Yes للقبول فيتم حذف الملف نهائيًا من القرص الصلب أو No للرفض.

لاستعادة كل الملفات الموجودة في سلة المحذوفات :

تتبع الخطوات التالية:

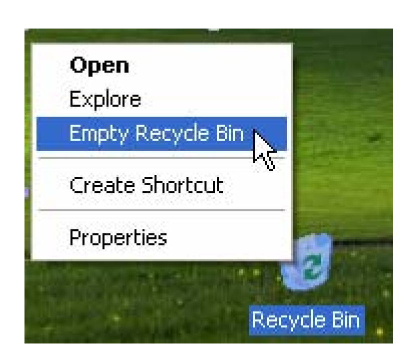
١. قم بالضغط مرتين على سلة المحذوفات فتظهر لك نافذة Recycle Bin.

٢. اختر الأمر Restore all items يؤدي ذلك إلى إعادة كل الملفات تلقائيًا إلى مكانها السابق قبل حذفها في القرص.

لتفريغ سلة المحذوفات :

تتبع الخطوات التالية:

١. قم بتنشيـط رمز سلة المحذوفات بالضغط عليه ثم الضغط على الزر الأيمن للفأرة فتظهر القائمة المختصرة التالية:



٢. من القائمة اختر Empty Recycle Bin (تفريغ سلة المحذوفات).



شريط العنوان :

١. يوجد شريط العنوان أعلى إطار البرنامج والمجلد وكذلك إطارات مربع الحوار. يتم استخدام شـريط العنوان في عرض بعض المعلومات مثل اسم التطبيق أو المجلد أو المستند الذي تم تنشيطه.

شريط القوائم :

٢. يحتوي شريط القوائم على مجموعة من القوائم المنسدلة.

القوائم المنسدلة :

٣. يؤدي الضغط على عناصر شريط القوائم إلى عرض قائمة منسدلة حيـث يمكنـك اختيـار الأمـر المطلوب كما هو موضح في الشكل التالي.



شريط الأدوات القياسية Standard Buttons :

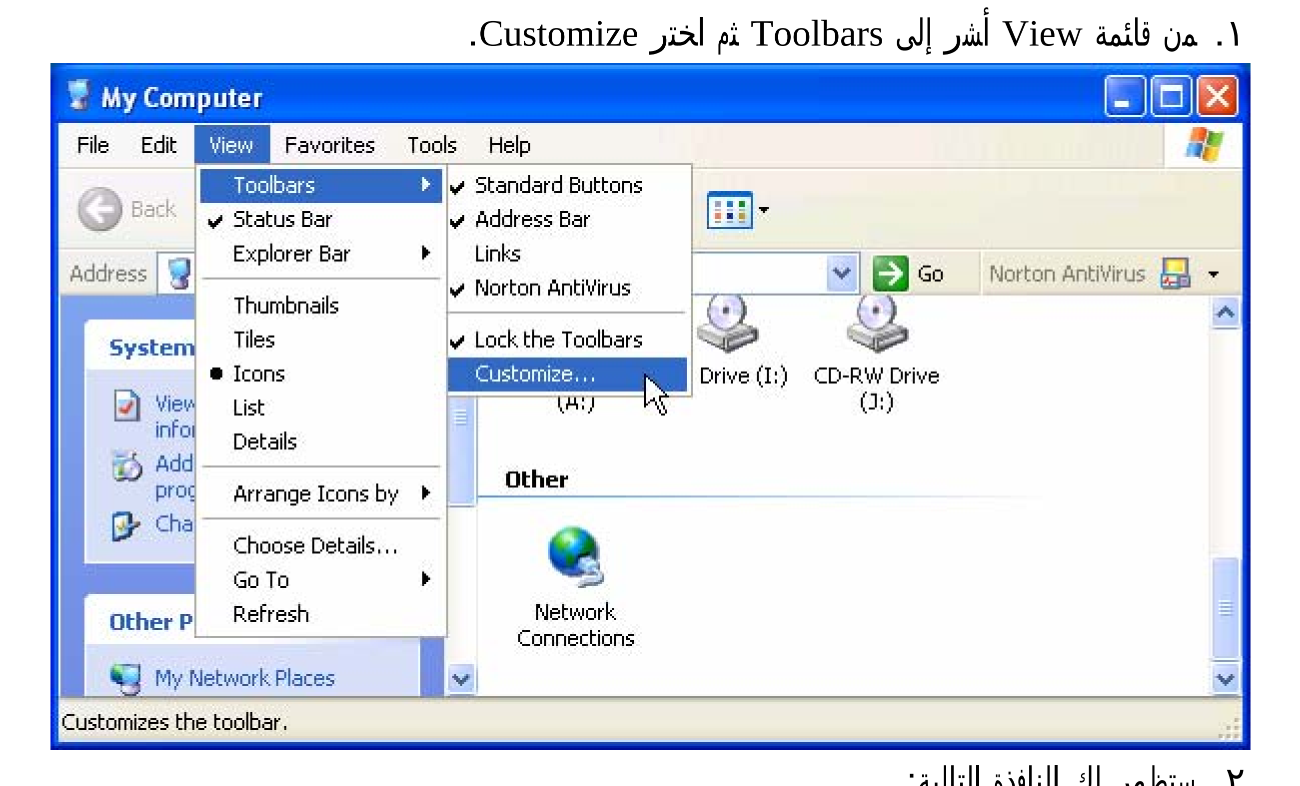
٤. يحتوي هذا الشريط على مجمـوعة من الرموز تسمح لك بتطبيق الأوامر في أسرع وقـت ممكـن ويوجد بالشريط فى الوضع الافتراضى بعض الأدوات.



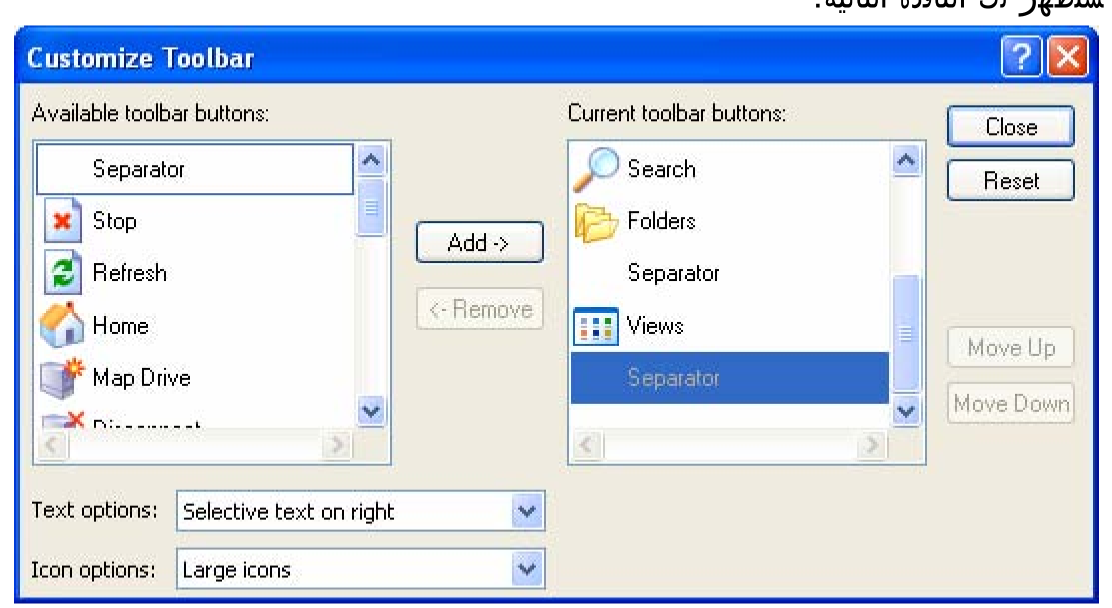


ويمكنك عرض المزيد من الأدوات فى هذا الشريط **بتتبع الخطوات التالية**:

١. من قائمة View أشر إلى Toolbars ثم اختر Customize.



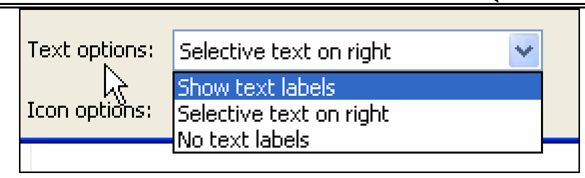
٢. ستظهر لك النافذة التالية:



٣. فى الجهة اليسرى من النافذة (Available toolbar buttons) توجد الأدوات المتاحة التى يمكنـك إضافتها إلى الشريط وفى الجهة اليمنى (Current toolbar buttons) توجـد الأدوات الموجـودة (الحالية) على شريط الأدوات بالفعل.

٤. لإضافة أحد الأدوات قم بتحديده فى الجهة اليسرى ثم انقر مفتاح Add ولإزالة أداة قم بتحديدها فـى الجهة اليمنى ثم انقر مفتاح Removeعلماً بأن Separator تعنى ترك مسافة بين مجموعة الأدوات.

٥. يمكنك عرض الأداة فقط دون وجود اسمها بجانبها ليتم عرض المزيد من الأدوات بالشريط وذلك من المربع Text options كالتالى:



ستجد **ثلاث خيارات**:

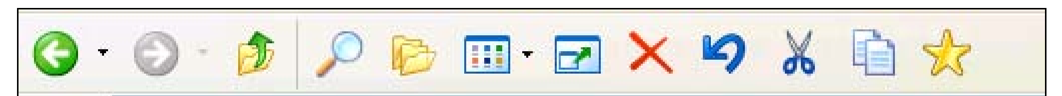
الخيار الأول: Show text labels وهو يقوم بعرض أسماء الأدوات أسفل الرمز الخاص بها كالشكل التالى



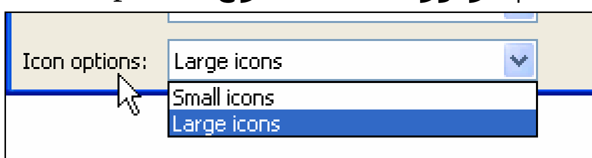
الخيار الثانى: Selective text on right فهو يعرض الأسماء بيمين الرموز الخاصة بها كالشكل التالى



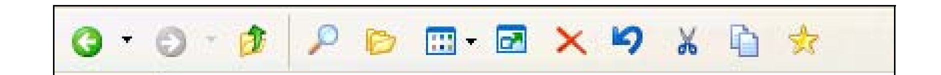
الخيار الثالث: No text labels يقوم بعرض الأدوات فقط بدون الأسماء كالشكل التالى



٦. يمكنك أيضاً التحكم فى حجم الرموز من خلال المربع Icon options



لتظهر الرموز بحجم كبير كما فى الشكل السابق أو بحجم صغير كالشكل التالى



تمرين:

استعن بمعلمك فى تطبيق المهارات السابقة.

شريط التمرير :

عندما يكون عرض معلومات برنامج أو مجلد يزيد حجمها عن حجم الإطار يتم عرض مجموعتين من أشرطة التمرير شمال وأسفل الإطار. ومن خلال استخدام هذه الأشرطة يمكن الانتقال إلى أي جزء داخل المستند.

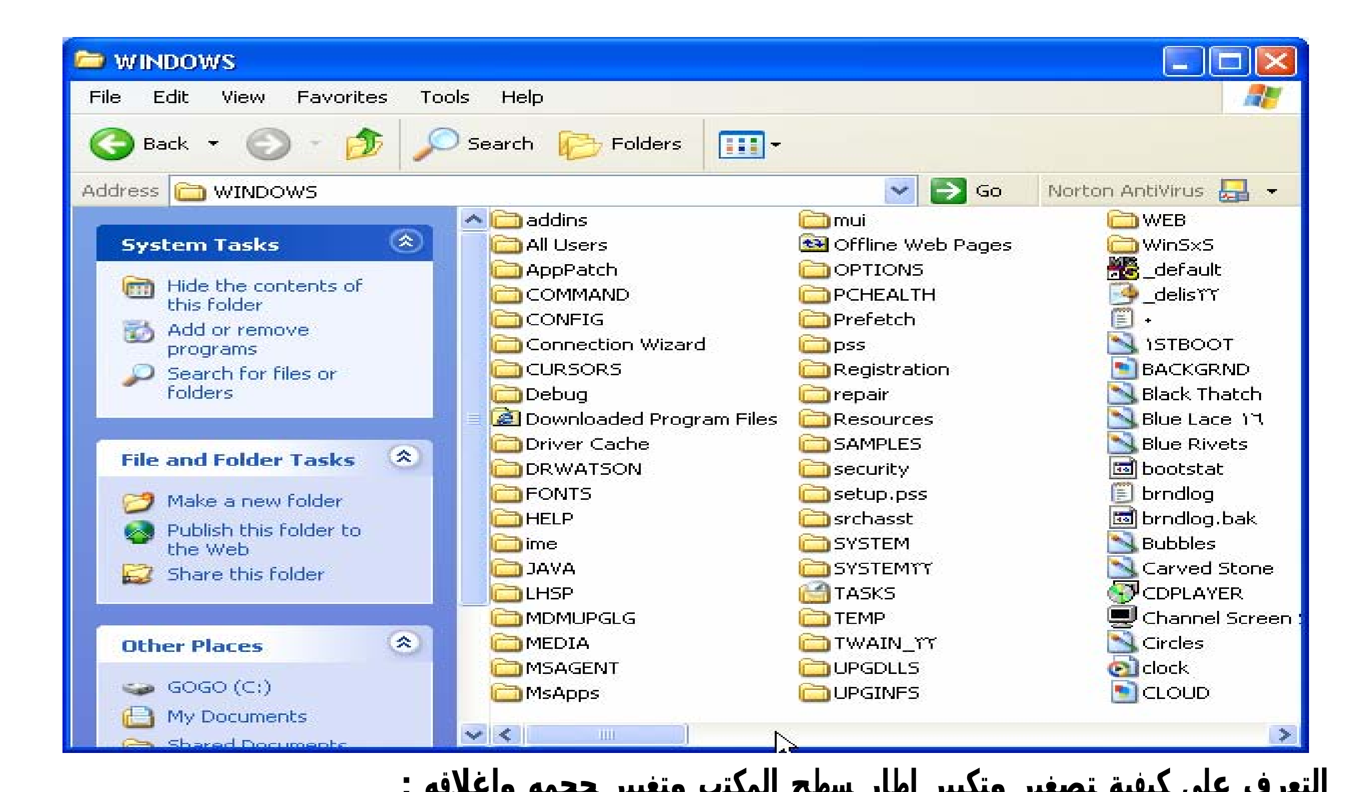
للانتقال لأعلى أو لأسفل داخل الإطار:

١. للانتقال لأعلى داخل الإطار انقر على السهم المتجه لأعلى والموجود أعلى شريط التمرير الرأسي.
٢. للانتقال لأسفل داخل الإطار اضغط السهم المتجه لأسفل والموجود أسفل شريط التمرير الرأسي.



للانتقال لليمين أو لليسار داخل الإطار:

- للانتقال إلى الجانب الأيمن من الإطار اضغط السهم المتجه لليمين الموجود فـي شـريط التمريـر الأفقي.
- للانتقال إلى الجانب الأيسر من الإطار اضغط السهم المتجه لليسار في شريط التمرير الأفقي.



التعرف على كيفية تصغير وتكبير إطار سطح المكتب وتغيير حجمه وإغلاقه :

- لتصغير الإطار اضغط رمز Minimize .



- لتكبير الإطار اختر رمز Maximize أو انقر مرتين على إطار شريط العنوان.



- لاستعادة الحجم الأصلى انقر رمز Restore أو قم بالضغط مرتين على شريط عنوان WINDOWS.

تغيير حجم إطار:

<u>تتبع الخطوات التالية:</u>

١. انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأفقى أو الرأسى للإطار.
٢. اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بذلك.
٣. اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل أو لليمين أو لليسار حتى تحصل على المساحة المطلوبة.
٤. أترك زر الفأرة.

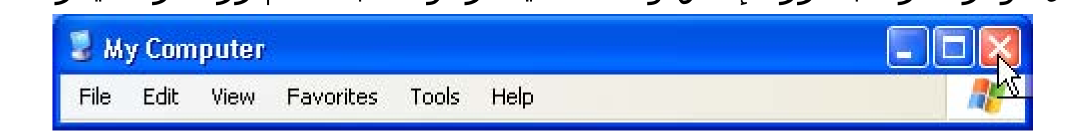
لتغيير حجم إطار سطح المكتب في اتجاهين فى نفس الوقت :

<u>تتبع الخطوات التالية:</u>

١. انقل مؤشر الفأرة إلى أية زاوية من زوايا الإطار الأربعة.
٢. اضغط على زر الفأرة الأيسر فيتحول إلى سهم ذات رأسين واستمر بالضغط مع السحب للداخل أو للخارج.
٣. عندما يصل الإطار إلى الشكل والحجم المناسبين أترك زر الفأرة.

لإغلاق برنامج باستخدام زر الإغلاق :

- انقل مؤشر الفأرة تجاه زر الإغلاق واضغط عليه مرة واحدة باستخدام زر الفأرة الأيسر.



لإغلاق إطار باستخدام لوحة المفاتيح :

- اضغط على Alt+F4 .

تدريب ١٤ :

أفتح نافذة My computer ثم نفذ الآتي :

- تصغير النافذة إلى الحد الأدنى.
- استعادة الحجم السابق.
- تغيير حجم النافذة بالتكبير والصغير.
- إغلاق النافذة.

اكتب ملاحظاتك :

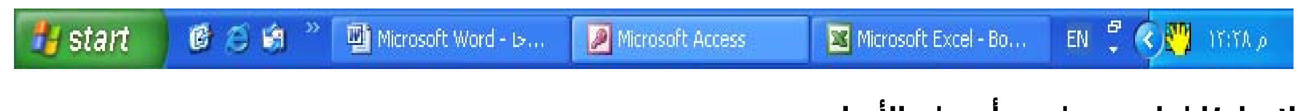
....

....

....

الانتقال بين البرامج :

- للانتقال بين إطارات التطبيقات المفتوحة انقر رمز التطبيق في شريط مهام WINDOWS الذى يُعرض كالمعتاد في أسفل الشاشة.
- كما يمكنك استخدام مفتاحى Alt + Tab من لوحة المفاتيح.

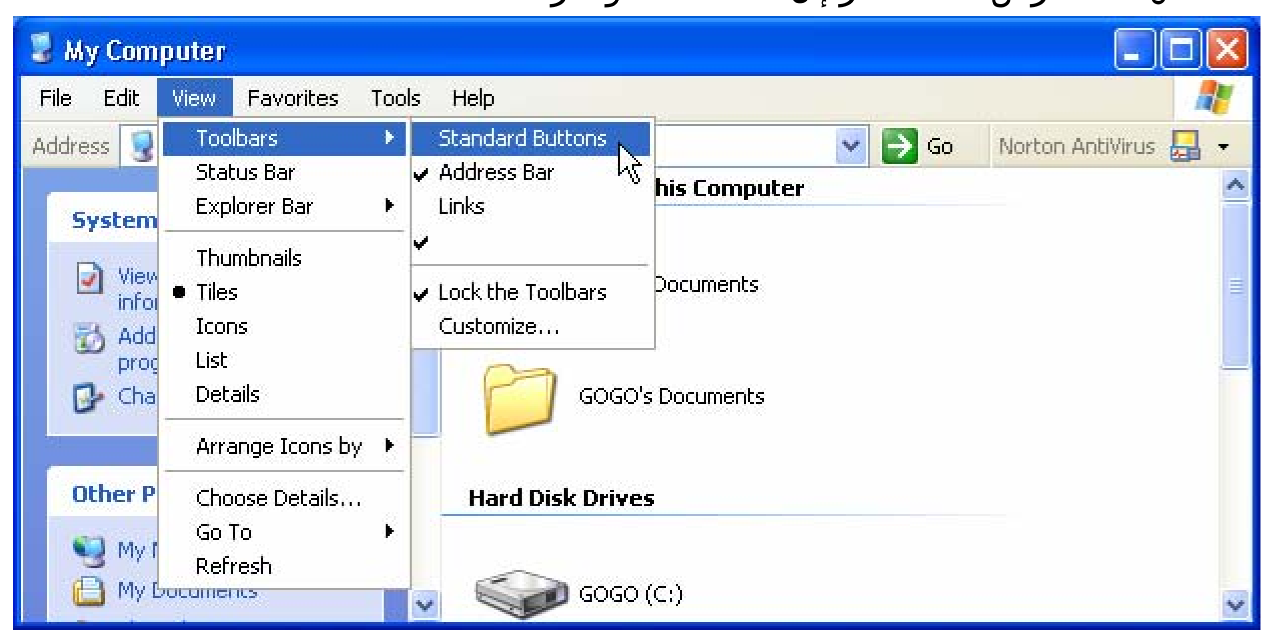


لإخفاء/إظهار شريط من أشرطة الأدوات :

لإظهار شريط الأدوات القياسى :

<u>تتبع الخطوات التالية:</u>

١. من قائمة عرض View أشر إلى Toolbars واختر Standard Buttons



٢. ستجد أن الشريط ظهر أمامك كالشكل التالى



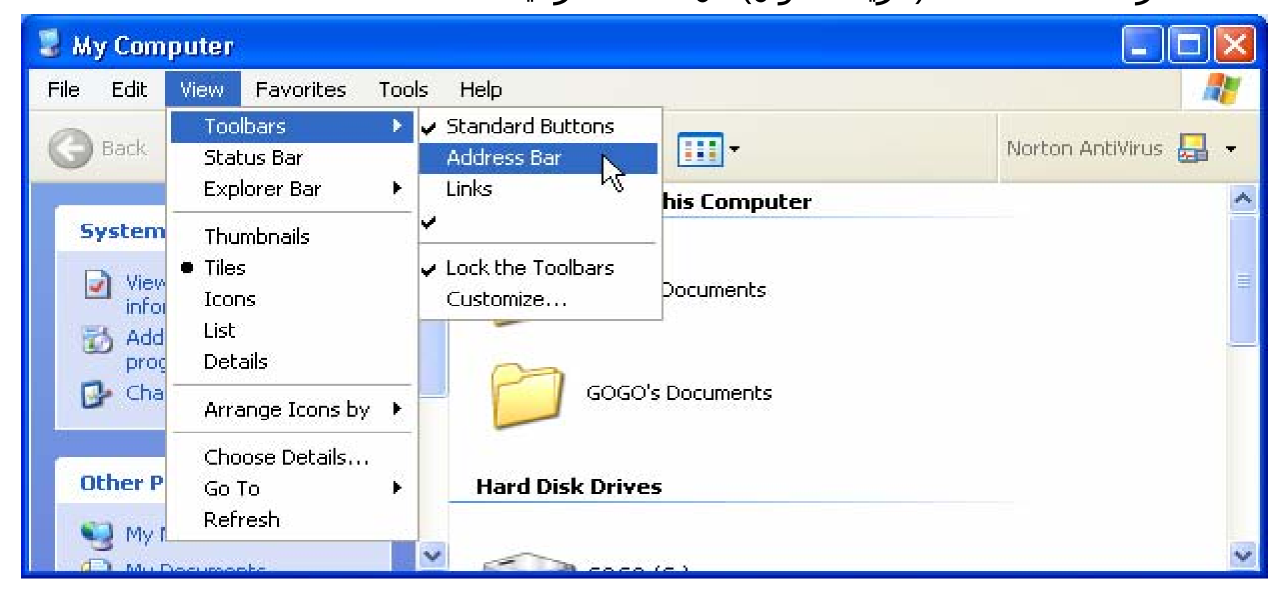
لإخفاء/إظهار شريط أدوات العنوان :

تتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة View.

٢. أشر إلى Toolbars.

٣. اختر Address Bar (شريط العنوان) من القائمة الفرعية.



تدريب ١٥ :

قم بإظهار وإخفاء أشرطة الأدوات السابق ذكرها.

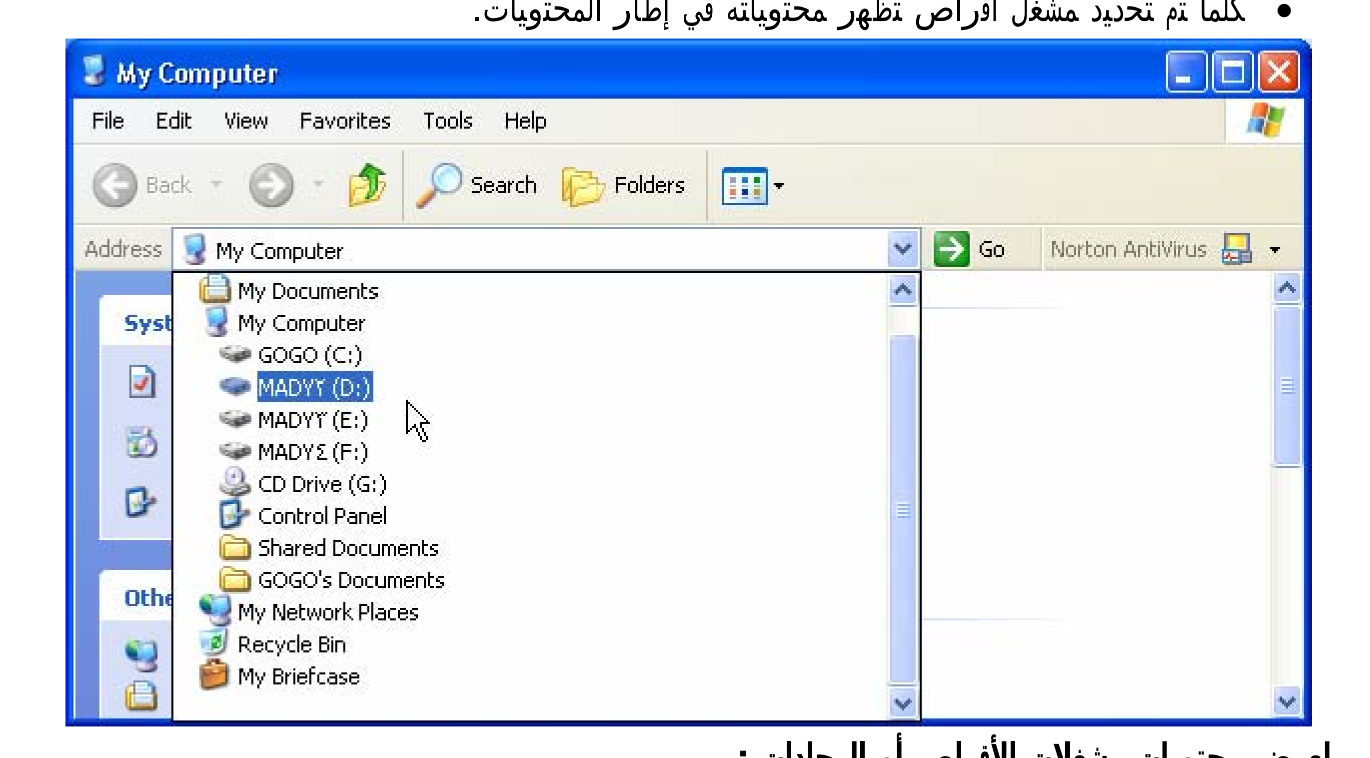
اكتب ملاحظاتك :

....

....

الانتقال بين مشغلات الأقراص :

- يمكن تحديد مشغل الأقراص من خلال مربع Address في الجزء العلوي من إطار WINDOWS حيث يتم عرض الأحرف الممثلة لمشغلات الأقراص مباشرة تحت رمز My Computer.
- كلما تم تحديد مشغل أقراص تظهر محتوياته في إطار المحتويات.



لعرض محتويات مشغلات الأقراص أو المجلدات :

- انقر نقراً مزدوجاً على القرص أو المجلد المطلوب.

تدريب ١٦ :

قم بعرض محتويات المشغل (D:).

اكتب ملاحظاتك :

....

....

إنشاء دليل/مجلد ودليل فرعي ومجلد فرعي

لإنشاء مجلد جديد داخل WINDOWS :

<u>تتبع الخطوات التالية:</u>

- قم بتنشيط المكان الذى ترغب في إنشاء مجلد فرعي فيه.
- انقر المفتاح الأيمن فتظهر القائمة المختصرة وانقل مؤشر الفأرة إلى New.
- تظهر القائمة الفرعية انقر Folder.



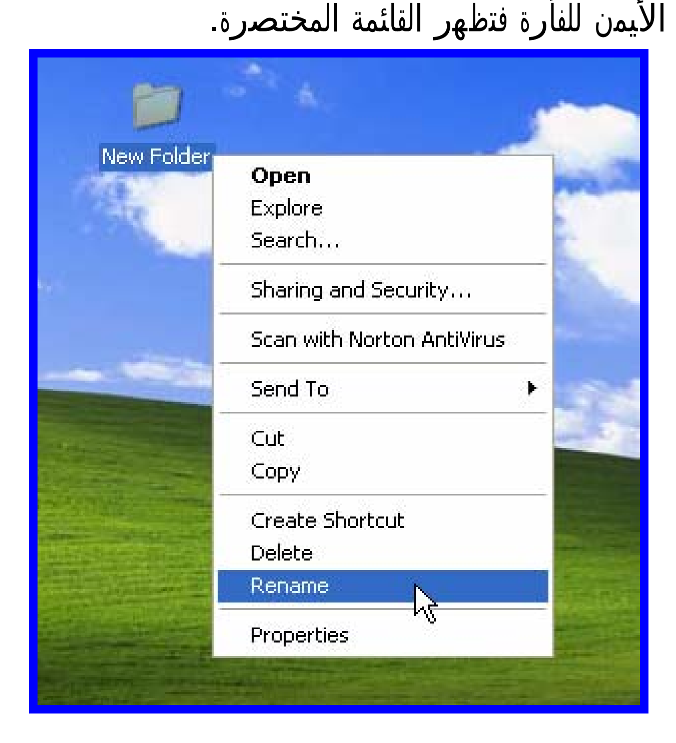
ملحوظة :

يمكن إنشاء أكثر من مجلد كما يمكن أن يحتوي كل مجلد على مجلدات فرعية أخرى.

تغيير اسم المجلد أو الملف :

تتبع الخطوات التالية:

- الضغط على المجلد لتنشيطه.
- الضغط على الزر الأيمن للفأرة فتظهر القائمة المختصرة.



- اختر الأمر Rename فيتم تنشيط الاسم القديم.
- قم بكتابة الاسم الجديد وانقر مفتاح الإدخال.

تدريب ١٧ :

قم بإنشاء مجلد باسمك على سطح المكتب ثم غير الاسم إلى اسم آخر.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

....

....

لعرض خصائص المجلد :

تتبع الخطوات التالية:

- انقر المجلد لتنشيطه.
- انقر الزر الأيمن للفأرة فتظهر القائمة المختصرة.
- يتم اختيار الأمر Properties فيتم ظهور صندوق حوارى يحتوى على المعلومات الخاصة بالمجلد.



تدريب ١٨ :

اختر مجلد أو رمز وقم بعرض خصائصه.

اكتب ملاحظاتك :

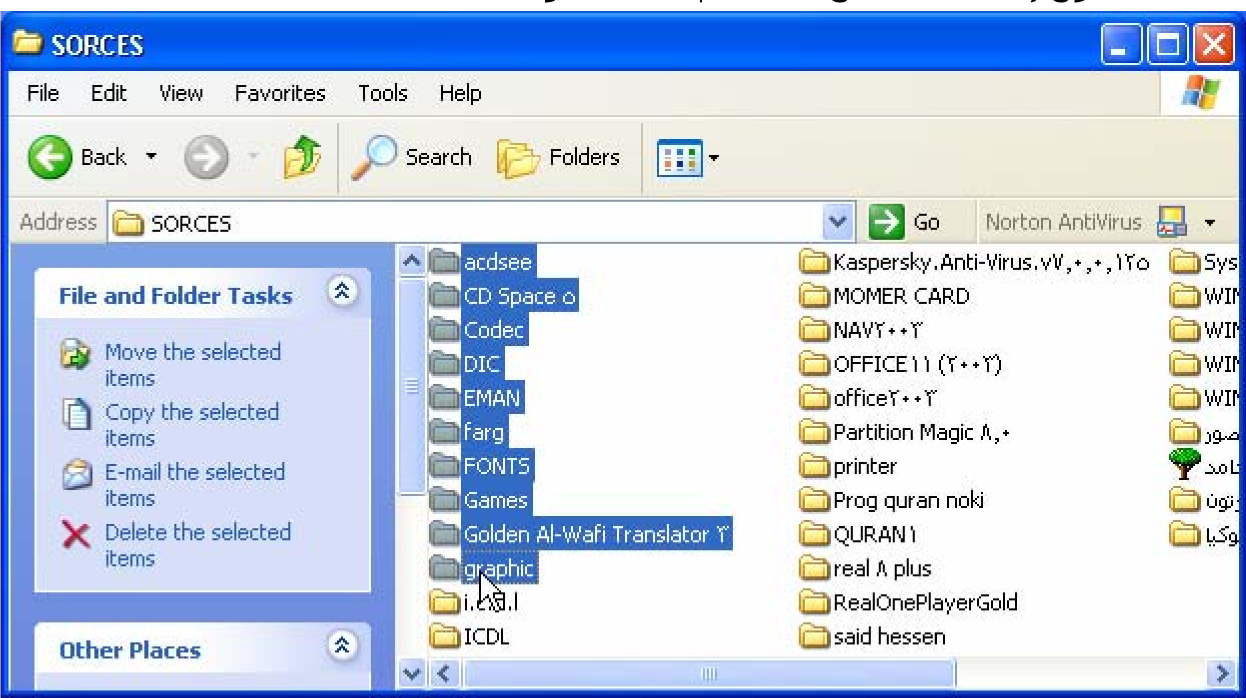
....

....

....

لتحديد مجموعة واحدة من الملفات :

- افتح المجلد المطلوب.
- انقر على أول ملف من مجموعة الملفات التي ترغب في تحديدها.
- اضغط مفتاح Shift وفي نفس الوقت انقر آخر ملف في مجموعة الملفات.
- عندما ترفع إصبعك عن مفتاح Shift يتم تحديد مجموعة الملفات كاملة.



تدريب ١٩ :

اختر مجلد ثم قم بتحديد مجموعة ملفات متتالية من اختيارك.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

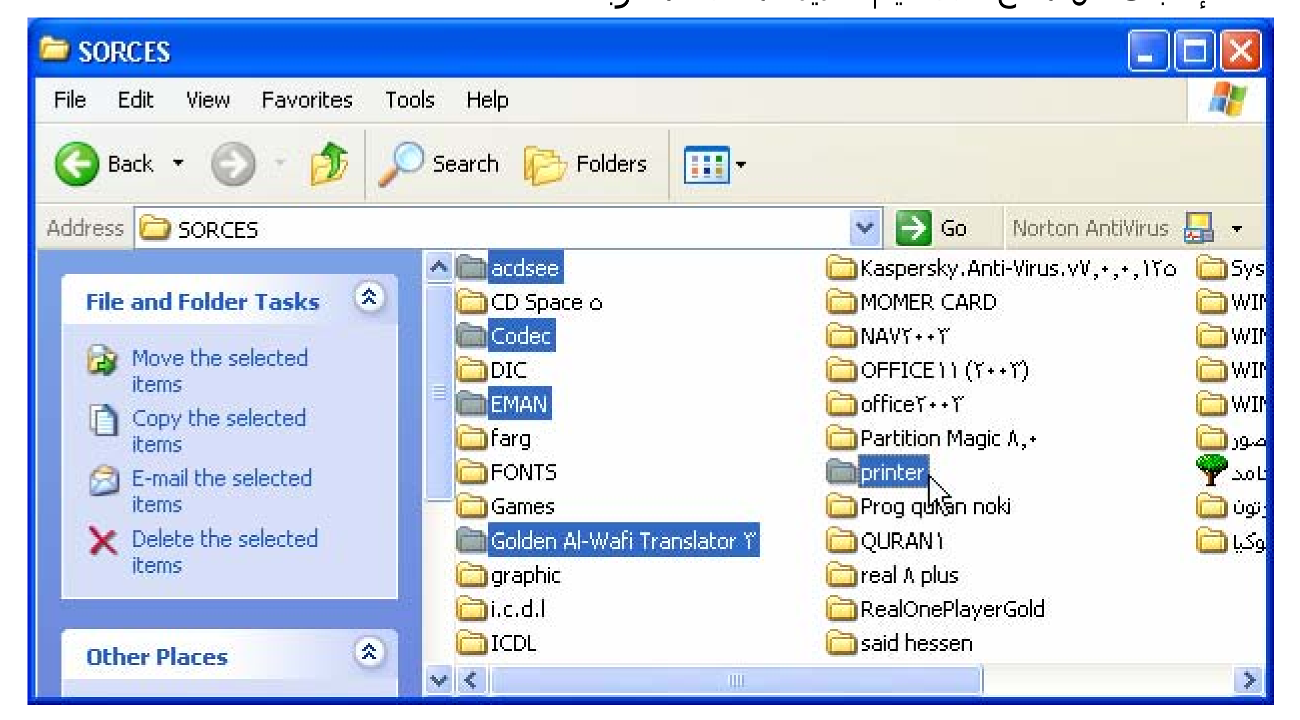
....

....

....

لتحديد عدد من الملفات المتفرقة :

- افتح المجلد المطلوب.
- انقر أول ملف ترغب في تحديده.
- واضغط مفتاح Ctrl وفي نفس الوقت انقر الملفات التي ترغب في تحديدها وعندما تنتهي ارفع إصبعك عن مفتاح Ctrl فيتم تحديد الملفات المطلوبة.



تدريب ٢٠ :

اختر مجلد ثم قم بتحديد مجموعة ملفات متفرقة من اختيارك.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

....

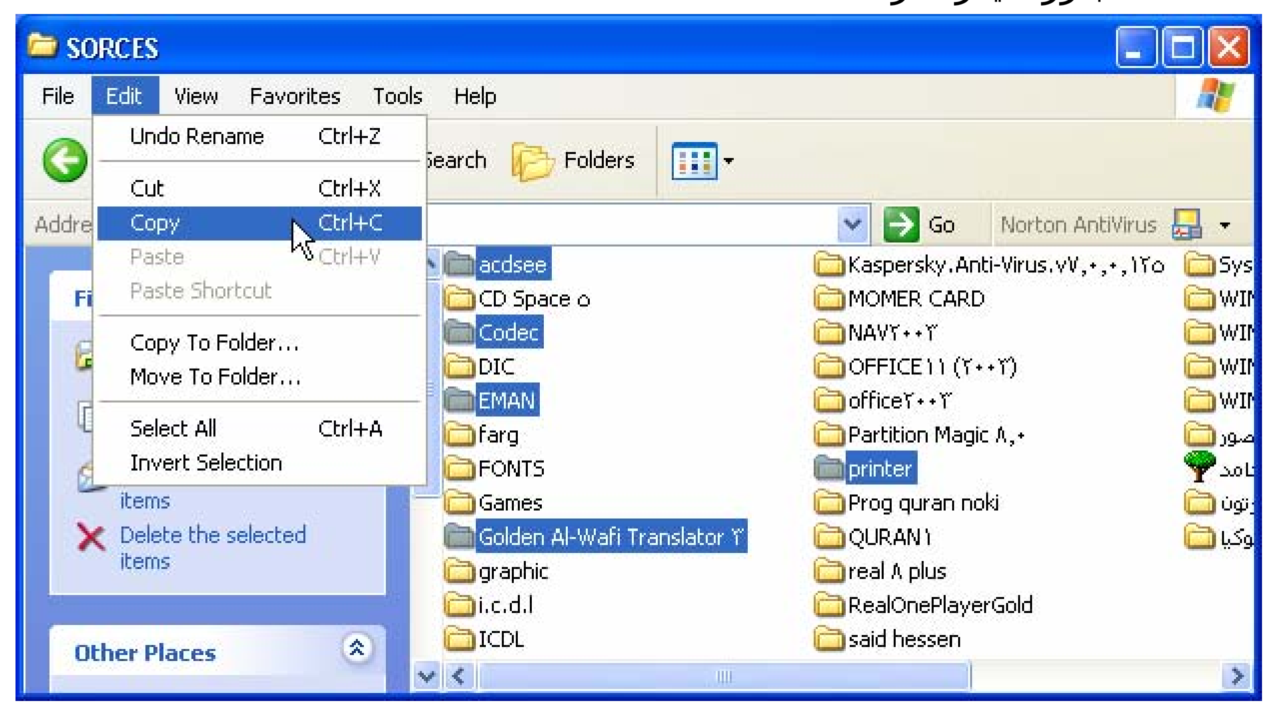
لنسخ الملفات أو المجلد :

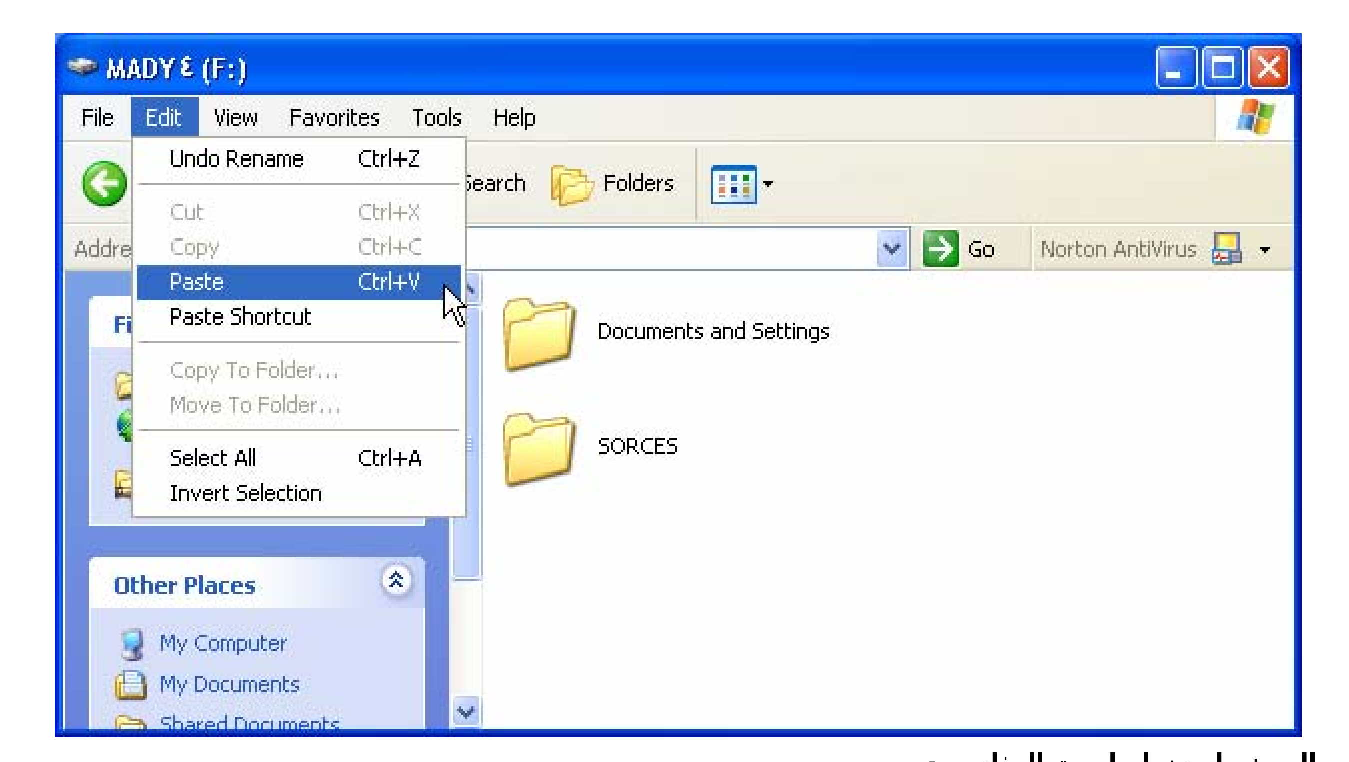
تتبع الخطوات التالية:

١. حدد الملف أو الدليل الذي سيتم نسخه.
٢. من القائمة المنسدلة Edit انقر Copy أو انقر زر الفأرة الأيمن لعرض القائمة المختصرة واختر أمر Copy بالزر الأيسر للفأرة.

٣. حدد المكان الجديد المراد النسخ إليه.

٤. من قائمة Edit المنسدلة انقر Paste أو انقر زر الفأرة الأيمن لعرض القائمة المنسدلة واختـر أمـر Paste بالزر الأيسر للفأرة.





النسخ باستخدام لوحة المفاتيح :

- حدد الملف أو الدليل الذي سيتم نسخه.
- من لوحة المفاتيح أضغط على مفتاحى Ctrl + C .

- حدد المجلد أو المكان المطلوب النسخ إليه ثم الضغط على مفتاحي Ctrl + V .

تدريب ٢١ :

اختر مجلد ثم قم بتحديد مجموعة ملفات متفرقة من اختيارك ثم قم بنسخها باستخدام لوحة المفاتيح إلى مجلد جديد باسم sss.

اكتب ملاحظاتك :

....

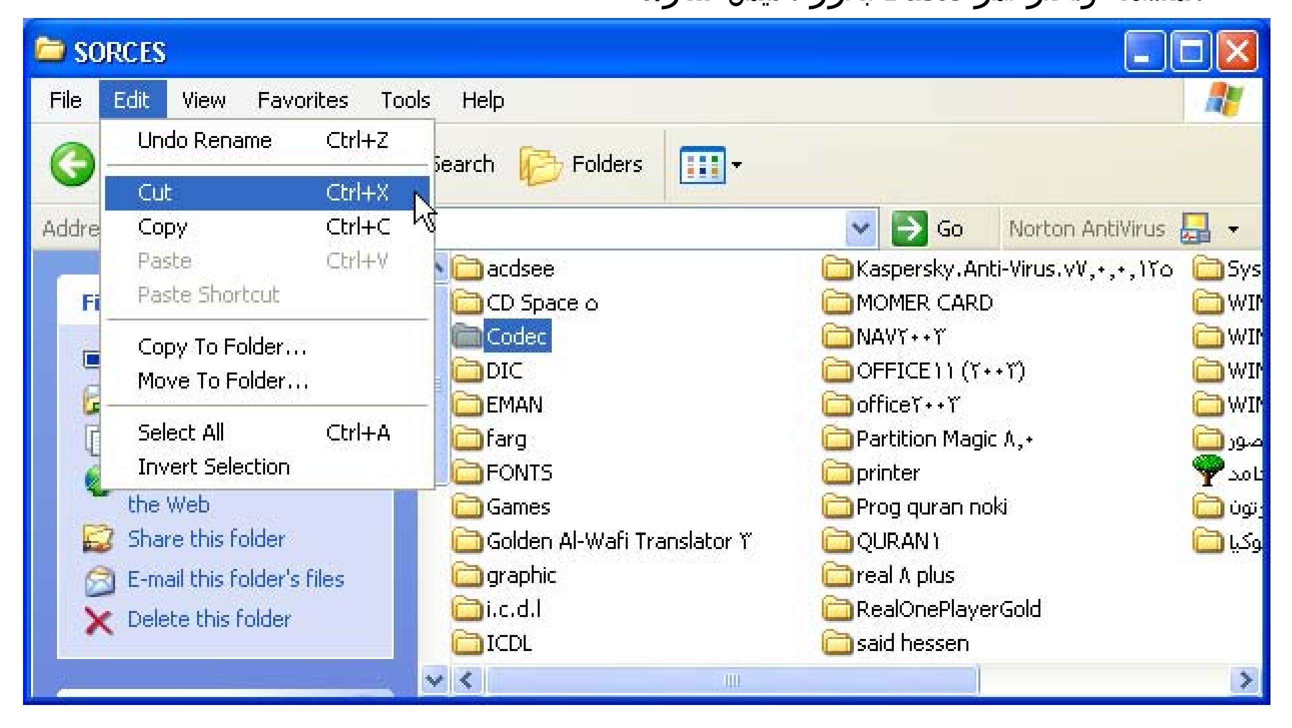
....

....

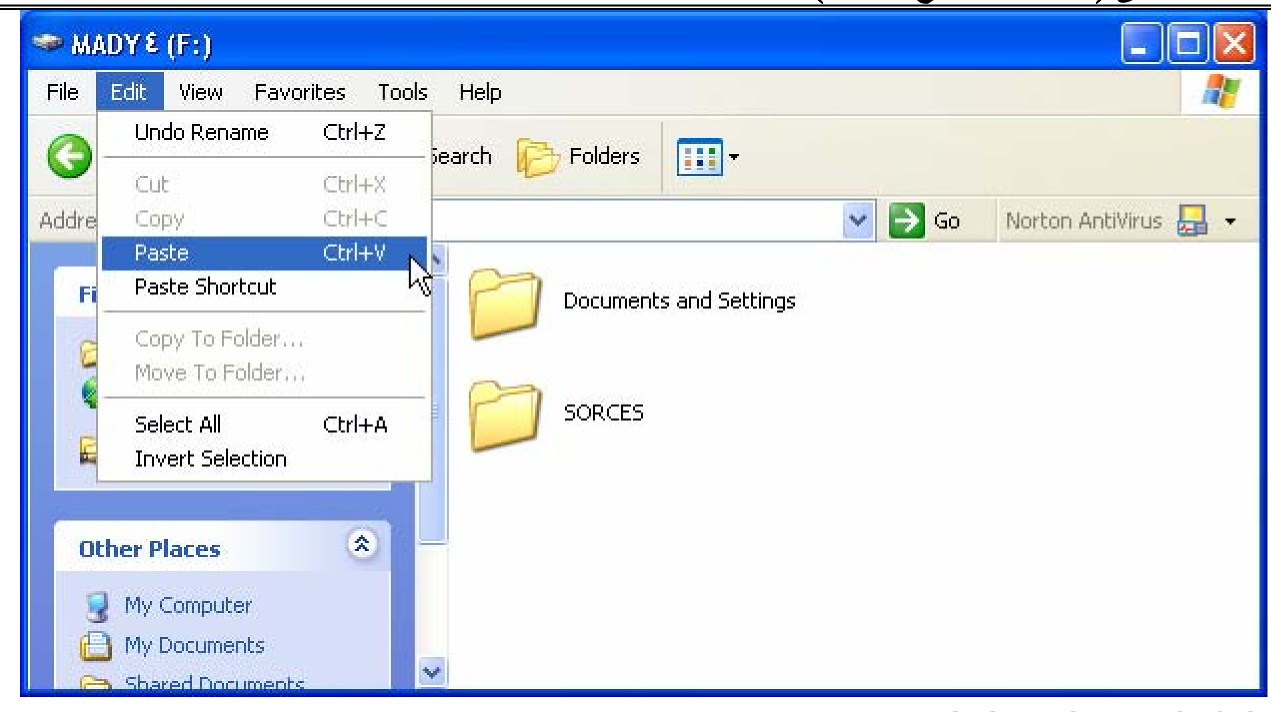
....

لنقل الملفات أو المجلد :

- حدد الملف أو الدليل الذي سيتم نقله.
- من القائمة المنسدلة Edit انقر Cut أو انقر زر الفأرة الأيمن لعرض القائمة المختصرة واختر أمر Cutبالزر الأيمن للفأرة.
- حدد المكان الجديد المراد النسخ إليه.
- من قائمة Edit المنسدلة انقر Paste بالزر الأيمن للفأرة أو اختر زر الفأرة الأيمن لعـرض القائـمة المنسدلة واختر أمر Paste بالزر الأيمن للفأرة.







النقل باستخدام لوحة المفاتيح :

- حدد الملف أو الدليل الذي سيتم نقله.
- من لوحة المفاتيح أضغط على مفتاحي Ctrl + X .
- حدد المجلد أو المكان المطلوب النقل إليه ثم الضغط على مفتاحي Ctrl + V.

تدريب ٢٢ :

اختر مجموعة الملفات السابق نسخها فى تدريب ٢١ ثم قم بنقلها إلـى مجـلد جديـد باسـم MAE باستخدام الأوامر من القوائم.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

تدريب ٢٣ :

اختر مجموعة الملفات السابق نسخها فى تدريب ٢١ ثم قم بنقلها إلى مجلد جديد باسم SHS MAE باستخدام لوحة المفاتيح.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

البحث عن الملفات:

البحث من خلال قائمة Start :

يسمح لك أمر Search بالبحث عن الملفات من خلال اسمها أو جزء من الاسم أو المحتوى أو حتى الملفات التي تنتهي بامتدادات معينة مثل الملفات التي تنتهي بالامتداد DOC. ، XLS.

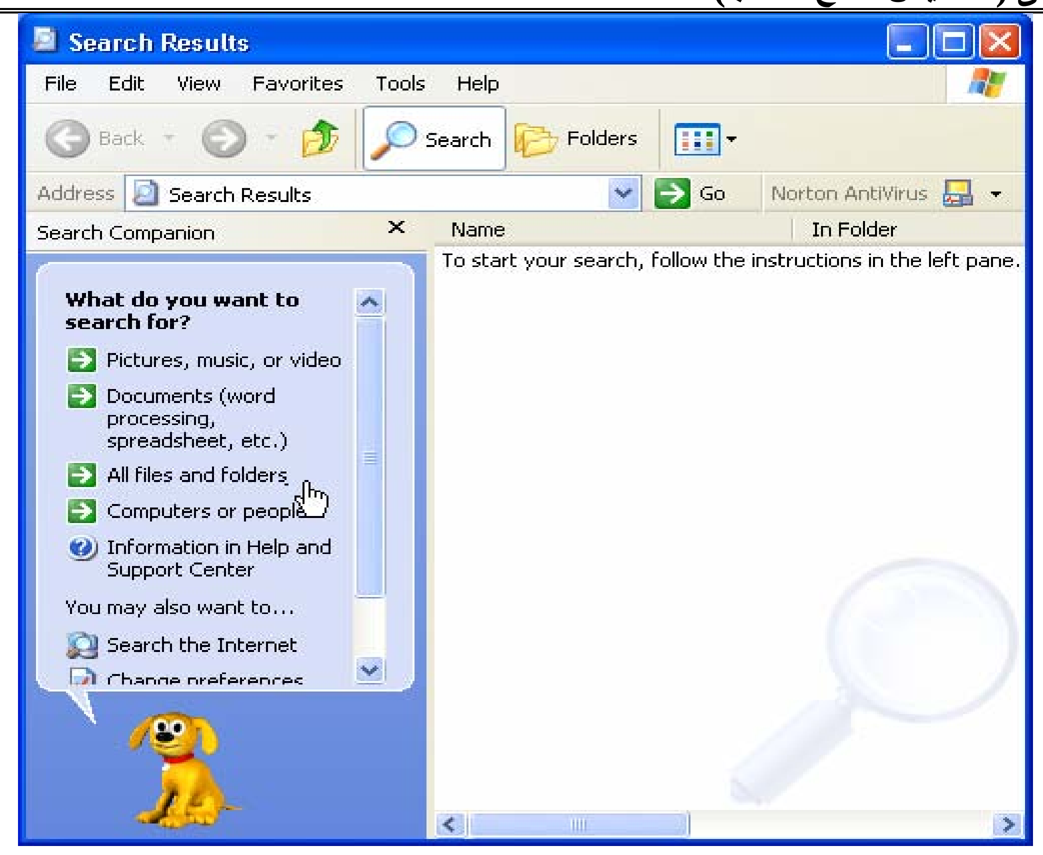


للبحث عن ملف أو مجلد بواسطة الاسم :

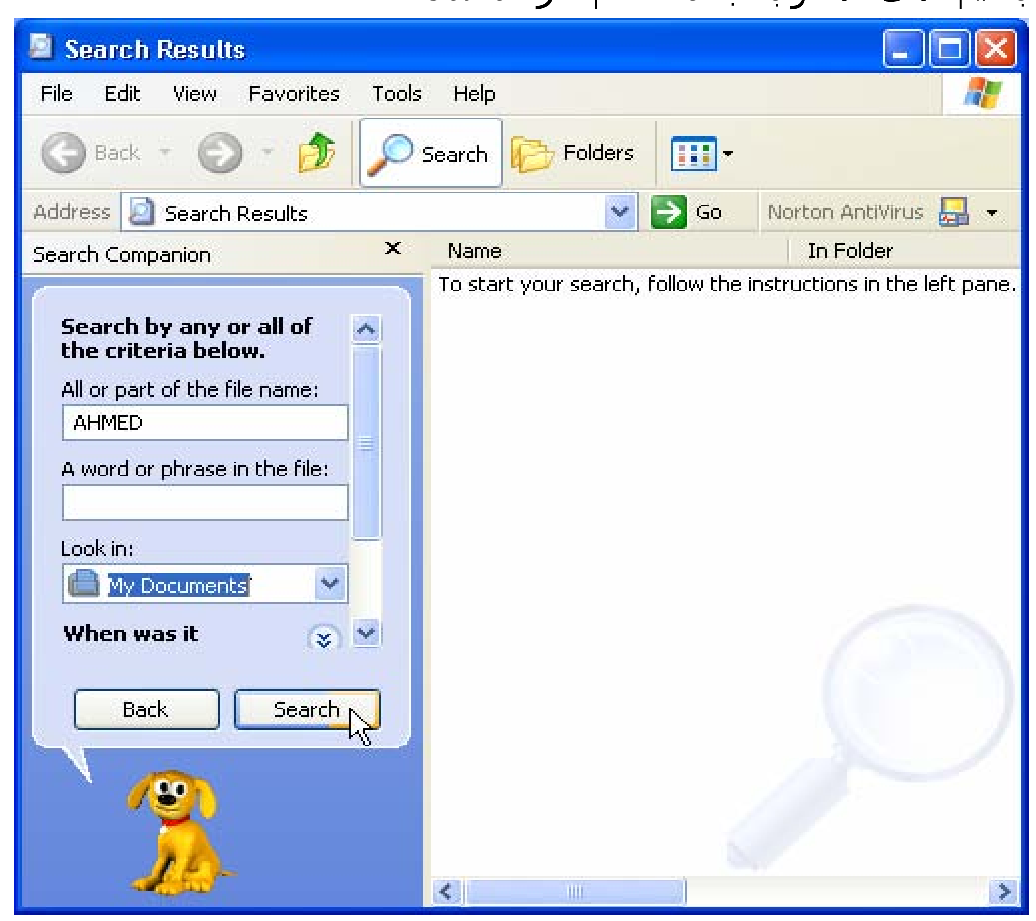
تتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة Start أشر إلى Search ومن القائمة الفرعية المعروضة اختر For Files or Folders

٢. حدد All Files or Folders.



٣. اكتب اسم الملف المطلوب البحث عنه ثم انقر Search.

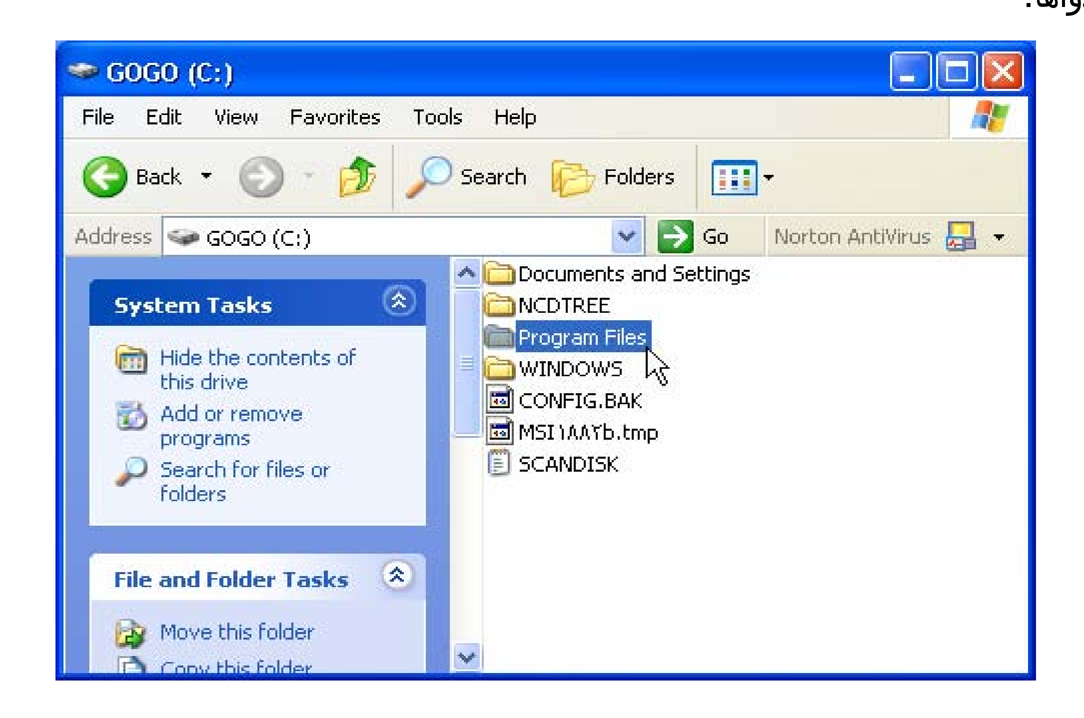


تنظيم الملفات (الأدلة أو المجلدات) :

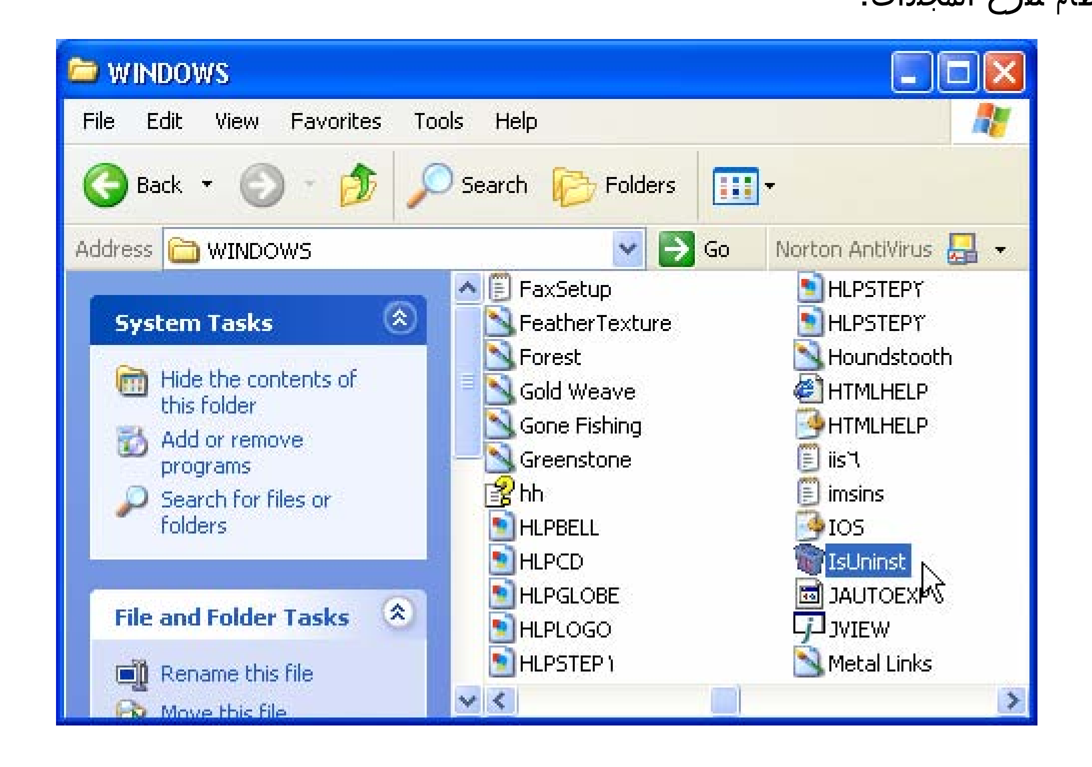
يستخدم نظام التشغيل WINDOWS الأحرف للتعبير عن الأقراص ويمكـن عـرض محتويـات القرص الصلب من خلال النقر مرتين على الحرف الدال على هذا القرص.



بفرض أن كل الملفات قد وضعت في مكان واحد في القرص فسيكون من الصعب التعامـل معهـا بسبب الأعداد الكبيرة المخزنة من الملفات ولتنظيم الملفات يمكنك إنشاء مجلدات مختلفة يشار إليها باسم يدل على محتواها.



حيث يساعدك وجود مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية داخلها في العمل بسهولة على الكمبيوتر ويعرف هـذا الأمر بنظام تفرع المجلدات.



الفصل الثالث

لوحة التحكم

CONTROL PANEL

Control Panel (لوحة التحكم)

تحتوى نافذة Control Panel على عدد كبير من الرموز التي تسمح لك بالتحكم في نظام التـشغيل WINDOWS وقد تختلف الرموز الخاصة التي تراها على جهاز الكمبيوتر من نسخة إلى أخرى عن تلـك الموضحة هنا ويرجع ذلك إلى احتمال اختلاف مكونات الكمبيوتر المثبتة على جهازك فعنـدما يـتم تثبيـت WINDOWS يمكنك اختيار تثبيت جميع السمات المتاحة أو بعض منها حسب حاجتك.

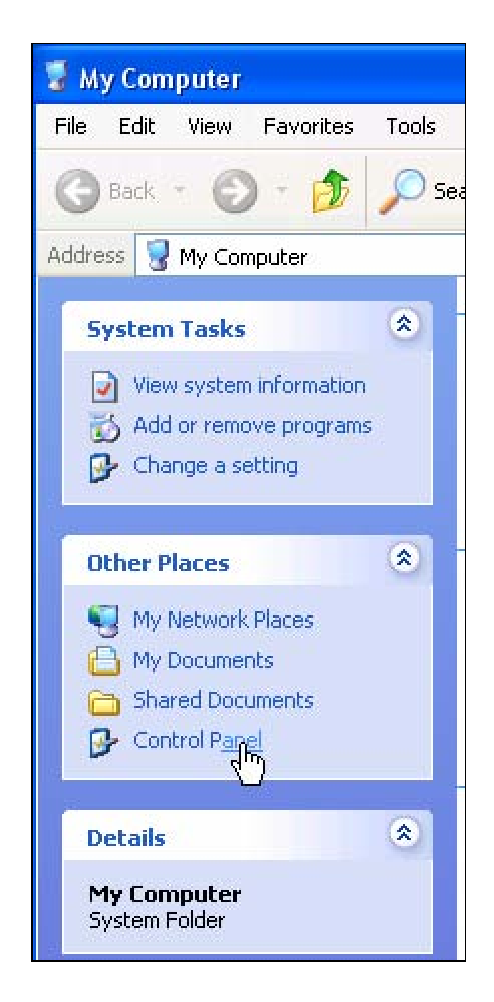
وعن طريق لوحة التحكم يمكنك ضبط الوقت والتاريخ والتحكم فى حركة مؤشر الفـأرة وإضـافة وإزالـة البرامج وتعريف كارت الصوت وإضافة وحدات جديدة لجهاز الكمبيوتر والكثير الذى سوف تتعرف عليه.

لفتح Control Panel :

١. من قائمة Start.

٢. قم باختيار Control Panel.

ويمكنك اختيار Control Panel من جزء المهام الموجود يسار نافذة My Computer





٣. ستظهر لك لوحة التحكم كما بالشكل التالى:

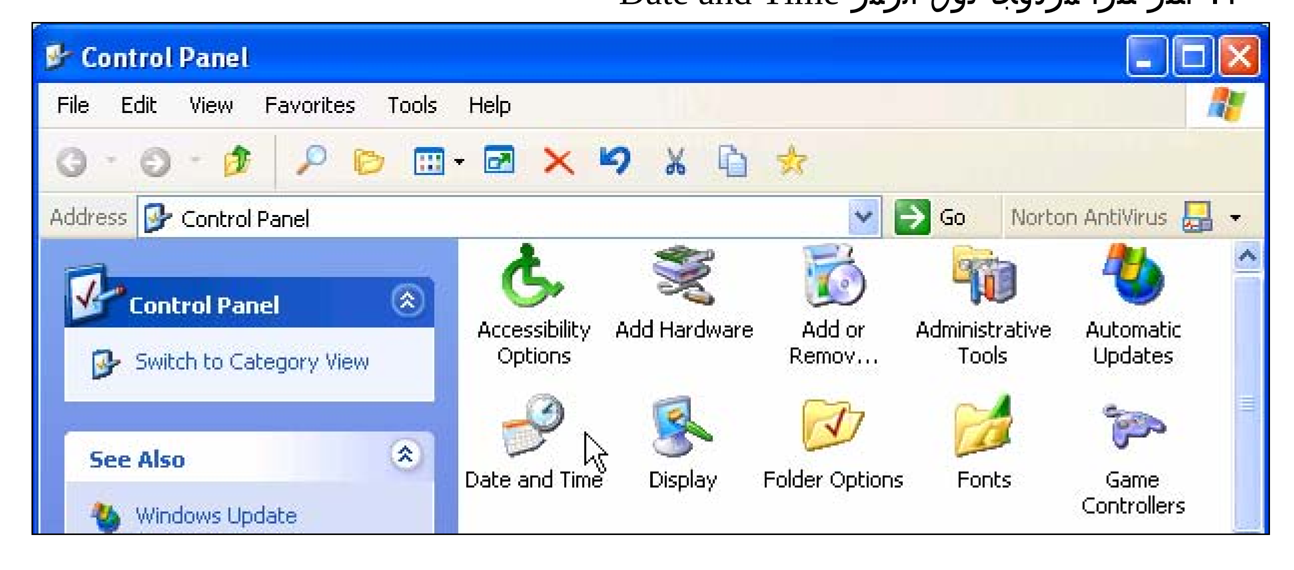
Control Panel
File Edit View Favorites Tools Help
Back Search Folders
Address Control Panel Go Norton AntiVirus
Control Panel
Switch to Category View
See Also
Windows Update
Help and Support
Accessibility Options
Add Hardware
Add or Remov...
Administrative Tools
Automatic Updates
Date and Time
Display
Folder Options
Fonts
Game Controllers
Internet Options
Keyboard
Mouse
Nero ImageDrive
Network Connections
Network Setup Wizard
Phone and Modem ...
Power Options
Printers and Faxes
Regional and Language ...
Scanners and Cameras
Scheduled Tasks
Security Center
Sounds and Audio Devices
Speech
31 objects

لضبط إعدادات الوقت والتاريخ :

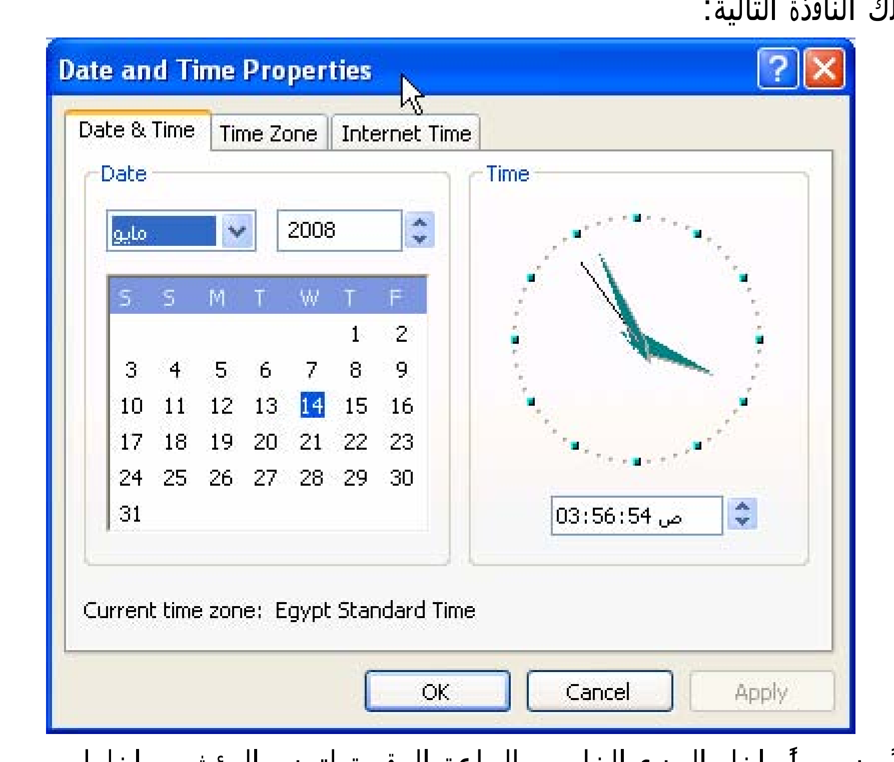
- يمكن ضبط معلومات الوقت والتاريخ والمنطقة الزمنية من خلال رمـز Date and Time داخـل Control Panel.

لعمل ذلك نتبع الخطوات التالية:

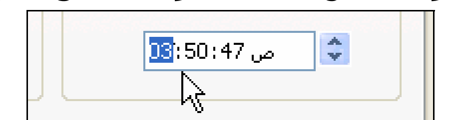
١. انقر نقراً مزدوجاً فوق الرمز Date and Time



٢. سيظهر لك النافذة التالية:

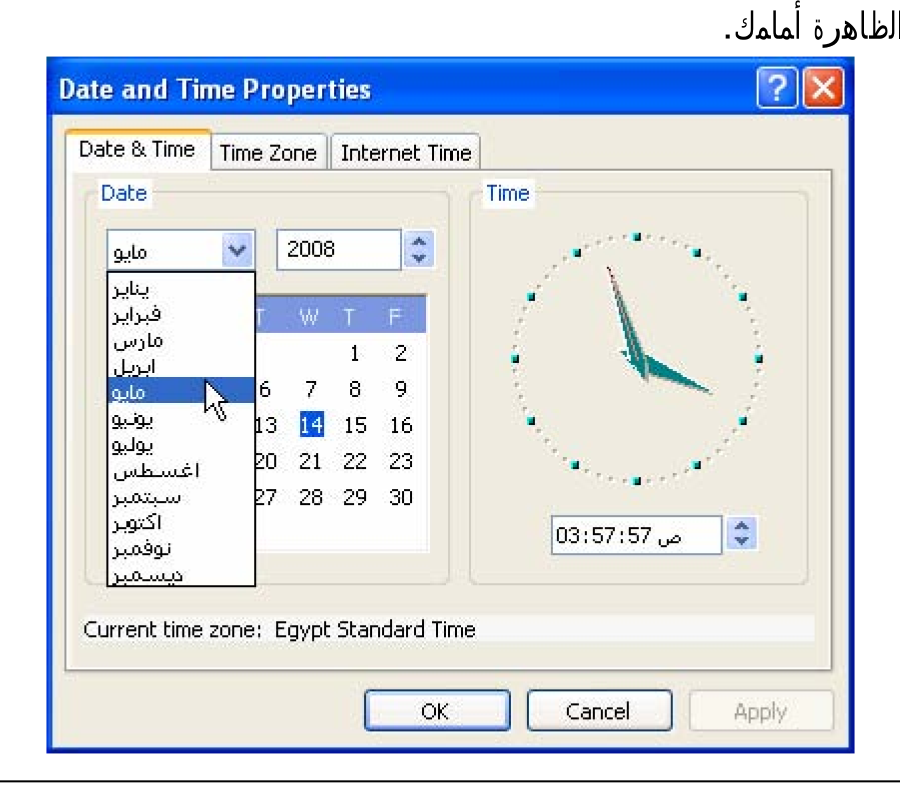


٣. انقر نقراً مزدوجاً داخل الجزء الخاص بالساعة الرقمية لتضع المؤشر بداخلها.



٤. عن طريق سهمى الزيادة والنقص يمكنك تغيير الوقت بالساعة والدقيقة.

٥. فى جزء Date يمكنك تغيير السنة من سهمى الزيادة والنقص وتغيير اسم الشهر باختياره من القائمة المنسدلة عن طريق نقر رأس السهم المتجه لأسفل وتغيير اليوم عن طريق النقر فوق رقم اليوم هـ ـن النتيجة الظاهرة أمامك.



تدريب ١ :

غير إعدادات الوقت والتاريخ تبعاً للآتي :

- غير التاريخ إلى ٢٠٠٩/١٢/١٥
- غير التوقيت إلى ٥,٣٠ مساءاً
- أعد التاريخ والتوقيت إلى الحالة الأولى قبل التعديل

اكتب ملاحظاتك :

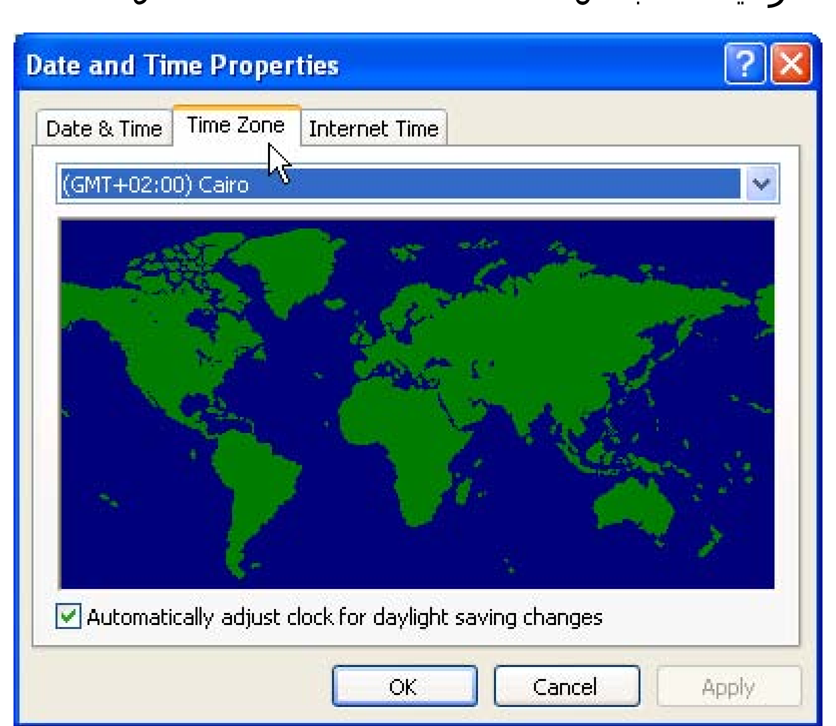
....

....

....

لضبط المنطقة الزمنية :

- حدد المنطقة الزمنية المناسبة من القائمة المنسدلة Time Zone أسفل الشاشة.



تدريب ٢ :

غير إعدادات المنطقة الزمنية تبعاً للآتي :

- (Gmt +09:00) Seoul

اكتب ملاحظاتك :

....

....

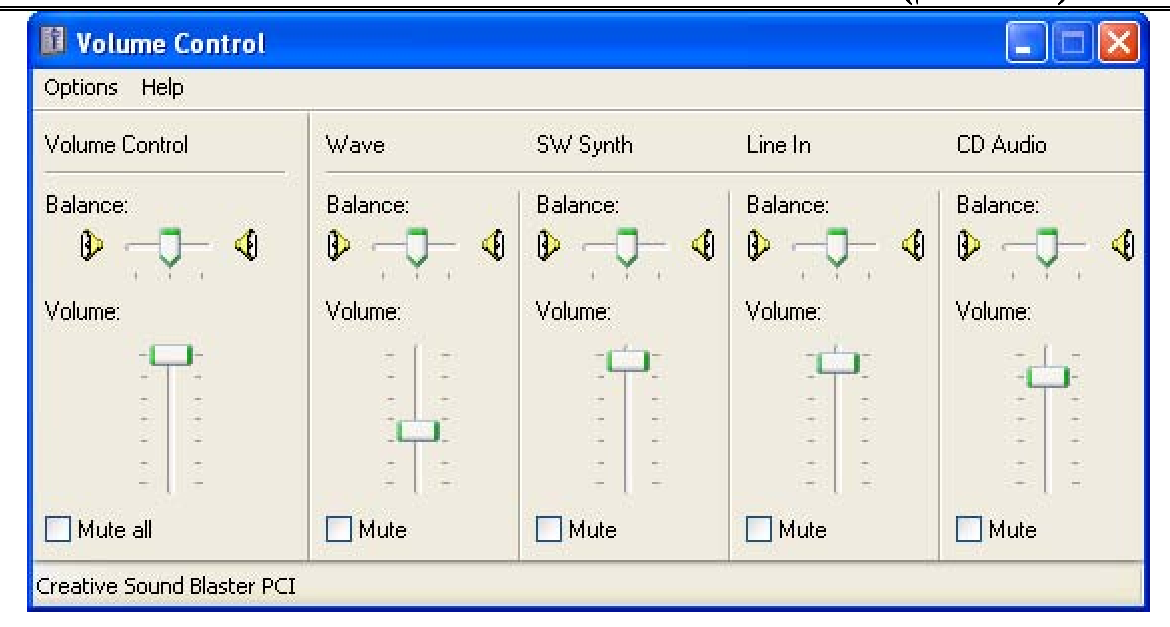
لضبط إعدادات الصوت :

قـد يخـتلف ذلك الأمـر من نظـام لآخـر لكن داخل Control Panel يتـم ذلك مـن خـلال رمز Sounds and Audio devices قم بالنقر مرتين على هذه الرمز لكي تتمكن من الوصول إلى إعـداد درجة ارتفاع الصوت.





وبالنقر فوق Advanced يظهر لك الشكل التالى الذى تتمكن من خلاله من ضبط إعدادات الصوت



قد ترى كذلك رمز صغير لإعدادات الصوت على شريط المهام يؤدي النقر مرتين على هذه الرمز إلى الوصول إلى إعدادات درجة ارتفاع الصوت مباشرة.

تدريب ٣:

غير إعدادات الصوت إلى :

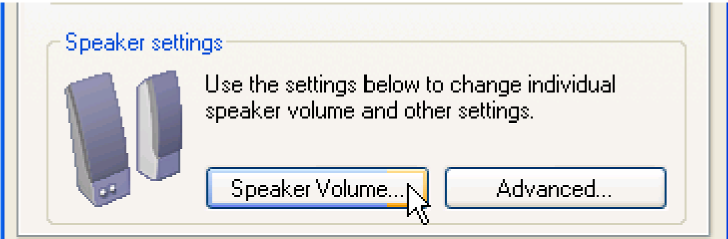
- Low ثم اكتب ملاحظاتك...
- High ثم اكتب ملاحظاتك...

تدريب ٤:

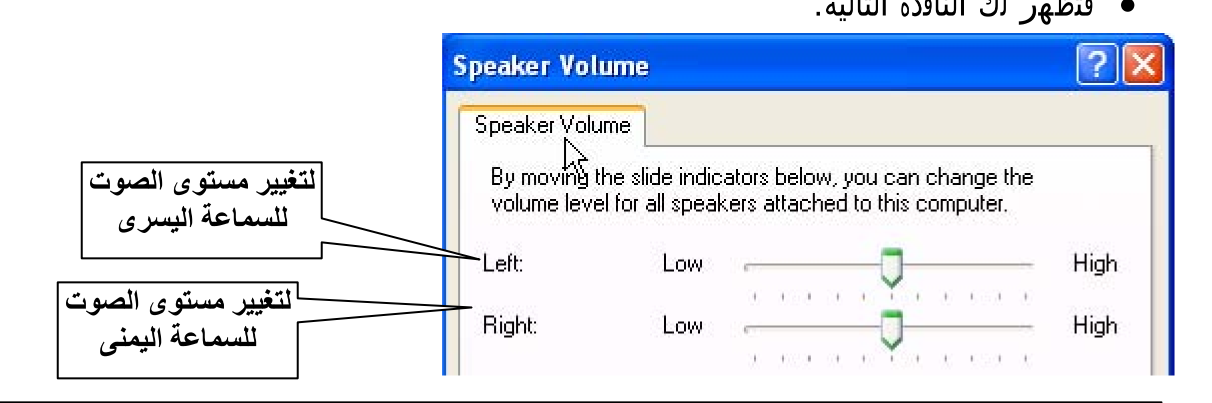
قم بمفردك بإظهار أو إخفاء رمز الصوت بشريط المهام.

ولضبط إعدادات الصوت بالنسبة للسماعات الجانبية

- انقر فوق Speaker Volume فى الجزء السفلى من النافذة السابقة



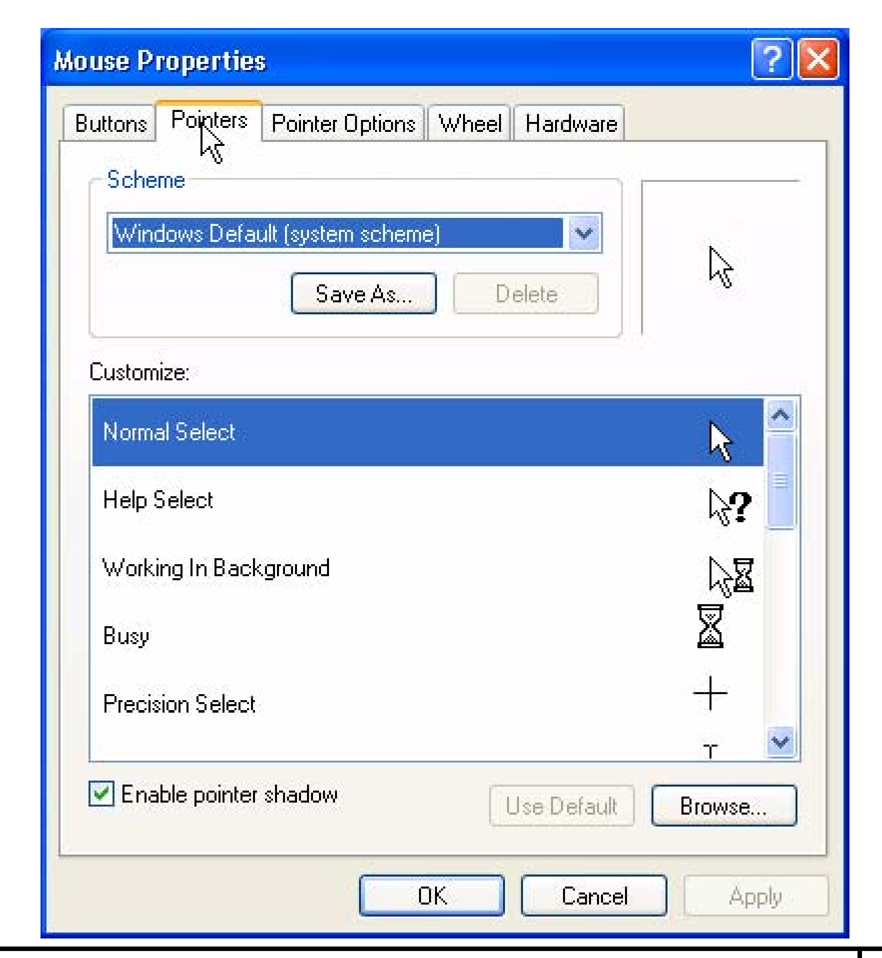
- فتظهر لك النافذة التالية:



لإعداد الفأرة :

يمكن القيام بإعداد الفأرة من خلال Control Panel بالنقر مرتين على رمز Mouse.





العنصر	الوظيفة
Buttons	يمكن تحديد عملية النقر إما بالزر الأيمن أو الأيسر للفأرة (التبديل بين وظيفـي الـزر الأيمن والزر الأيسر) كما يمكن تغيير سرعة الاستجابة للضغط مرتين.
Pointers	يمكن تغيير شكل مؤشر الفأرة المستخدم في الإشارة إلى الإجراء الذي تم القيام به. يمكن كذلك تغيير نوعه من ثابت إلى متحرك.
Pointer option	يتم ضبط سرعة تتبع الفأرة وكذلك إظهار أو إخفاء أثر حركة الفأرة (تكون مفيدة عنـد استخدام كمبيوتر محمول حيث تكون الشاشة غير قادرة على متابعة الحركة السريعة).

تدريب ٥ :

غير إعدادات الفأرة تبعاً للآتي :

- فى Buttons غير بين مفتاحى اليمن واليسار
- فى Pointers غير إلى Working In background
- فى Pointer option غير إلى Display pointer trails

اكتب ملاحظاتك :

....

الفصل الرابع
البرامج الملحقة

تحرير النصوص

برنامج WordPad

يعتبر برنامج WordPad نسخة مبسطة من برنامج ميكروسـوفت وورد ويوجـد فـي مجموعـة Accessories من قائمة All Programs من قائمة Start.

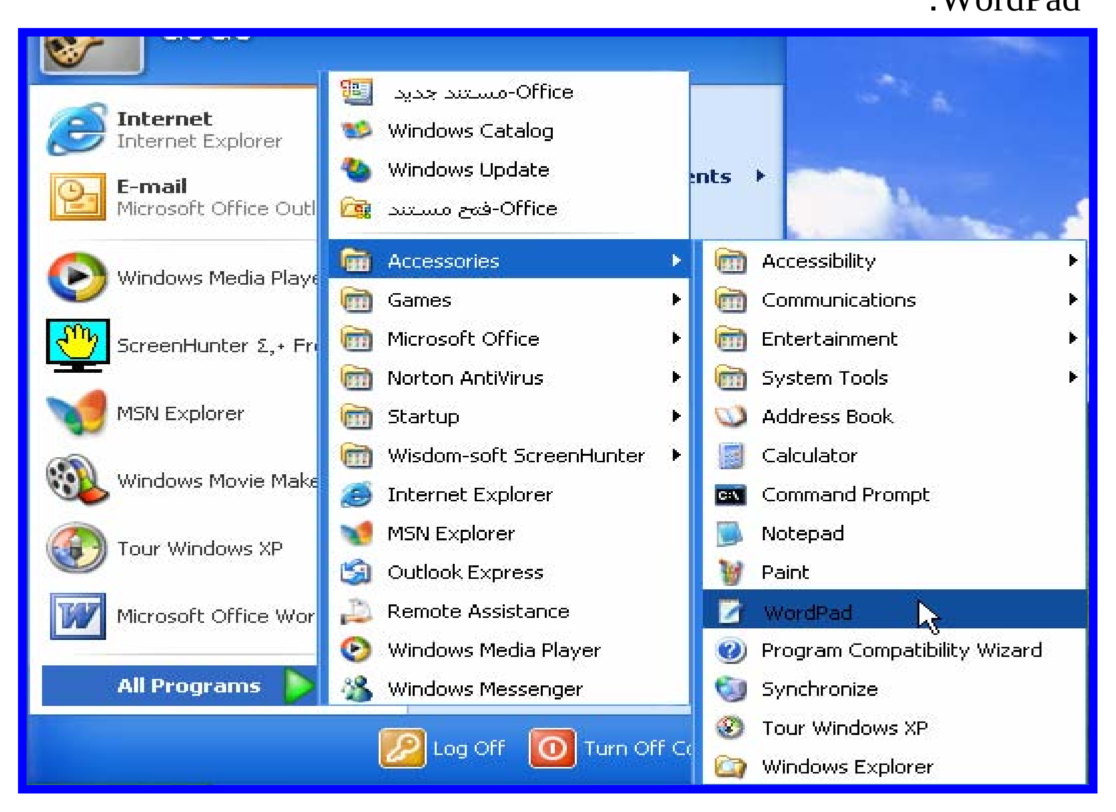
وهذا البرنامج يفيد كثيرا في إنشاء المستندات البسيطة كما أنه يسمح باستخدام صور في النص.

مميزات البرنامج :

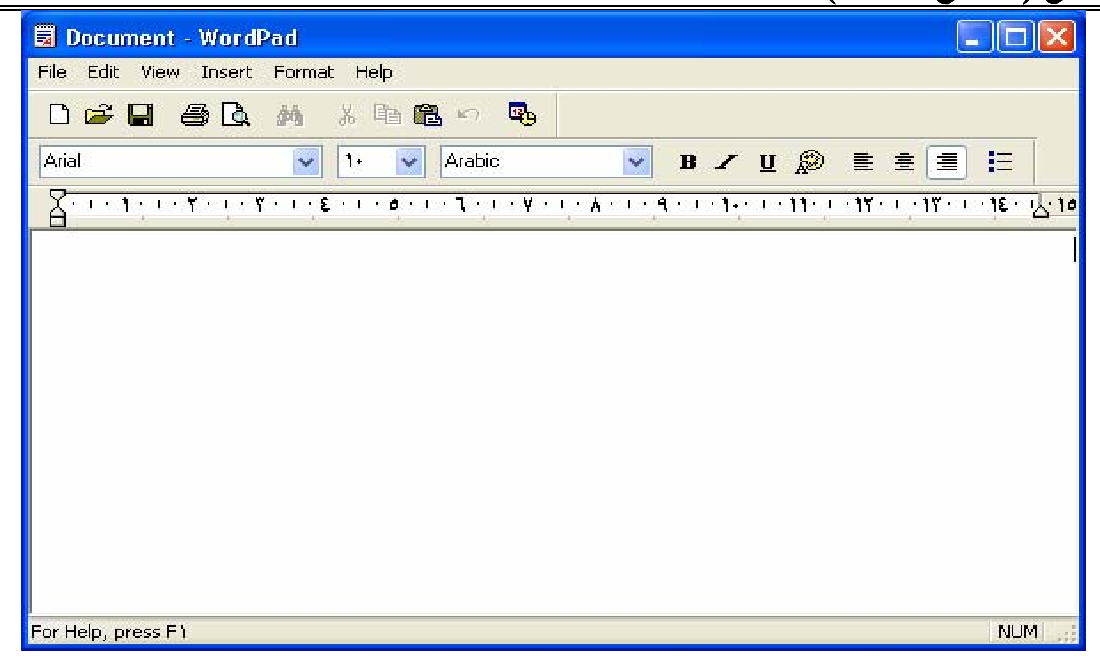
- إمكانية كتابة النصوص.
- إمكانية التحكم فى الخط من حيث اللون والخصائص.
- إمكانية التعامل مع النص كفقرات.
- إمكانية إدخال التاريخ الحالي وتحديثه تلقائيا.
- معاينة كاملة قبل الطباعة.
- إمكانية البحث مع مراعاة حالة الأحرف في حالة استخدام اللغة الإنجليزية.

لتشغيل WordPad :

١. انقر Start أشر إلى All Programs ثم أشر إلى Accessories ومن القائمة الفرعية اختر WordPad.



٢. تظهر النافذة التالية:



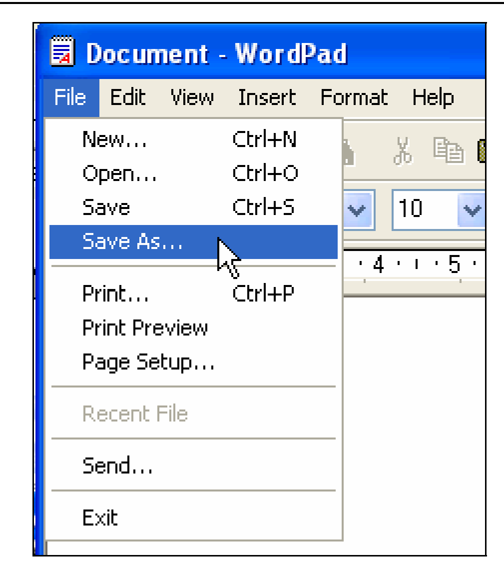
لإدخال نص في WordPad :

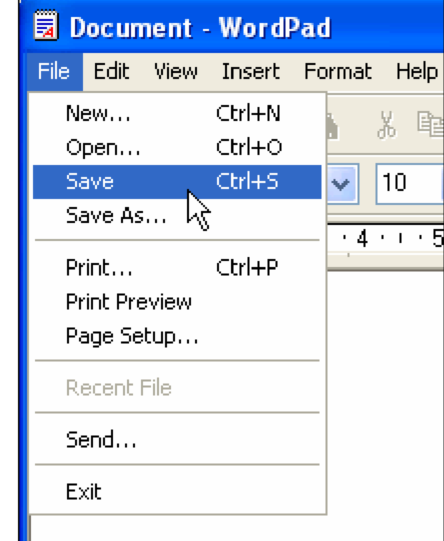
عند بدء التشغيل يقوم برنامج WordPad بفتح مستندا خاليا قم بكتابة الأسماء التالية:



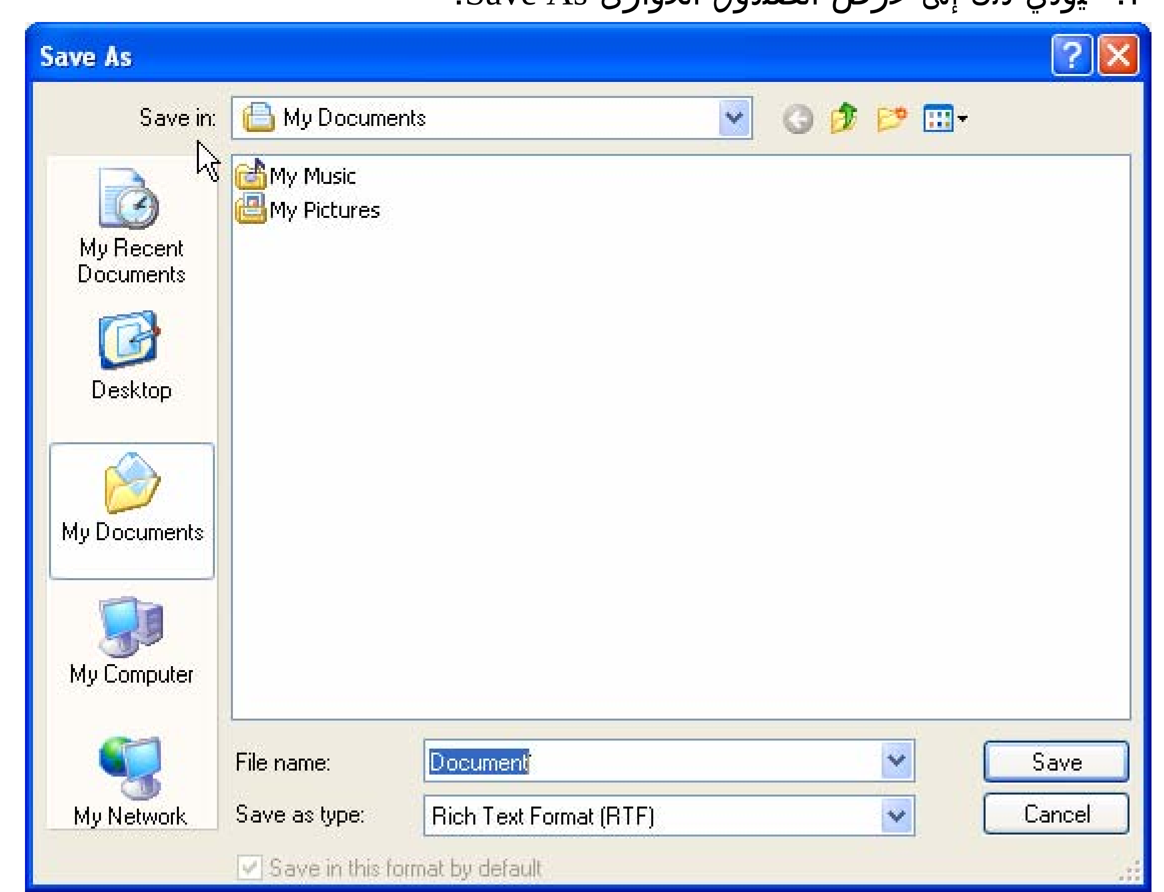
لحفظ ملف WordPad :

١. من قائمة File اختر الأمر Save أو Save As.





٢. يؤدي ذلك إلى عرض الصندوق الحوارى Save As.



٣. في شريط Save In حدد المكان الذي ترغب في حفظ الملف فيه على القرص الصلب انقر الـسهم المتجة لأسفل فى شريط Save In لعرض قائمة منسدلة يتم اختيار المكان المطلوب حفظ الملف به.

٤. أدخل اسم الملف المطلوب فى شريط File name.

٥. انقر Save.

تدريب ١ :

- أنشئ ملفاً جديداً يحتوى على اسمك بالكامل وعنوانك وتليفونك.
- أحفظ الملف باسم MAGY.

اكتب ملاحظاتك :

....

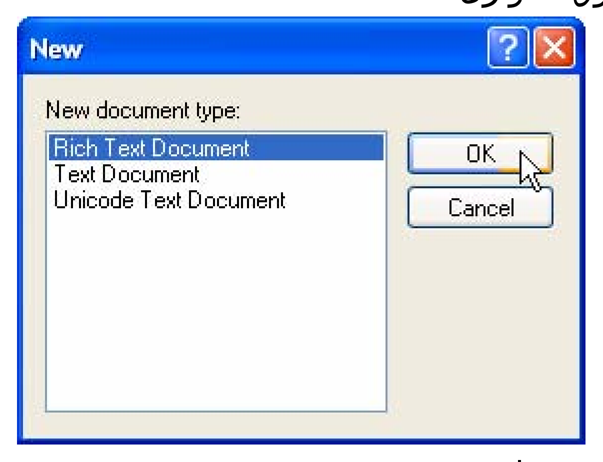
....

لإنشاء مستند جديد فى WordPad :

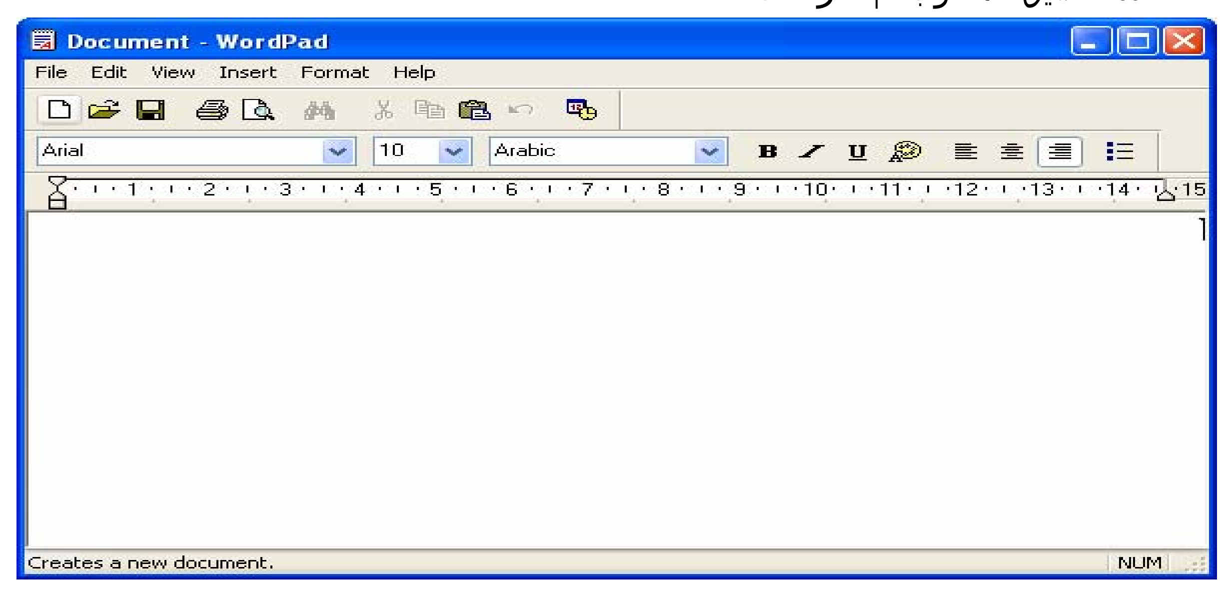
١. من قائمة File المنسدلة حدد الأمر New أو انقر الرمزNew فى شريط الأدوات



٢. يتم عرض الصندوق الحوارىNew.

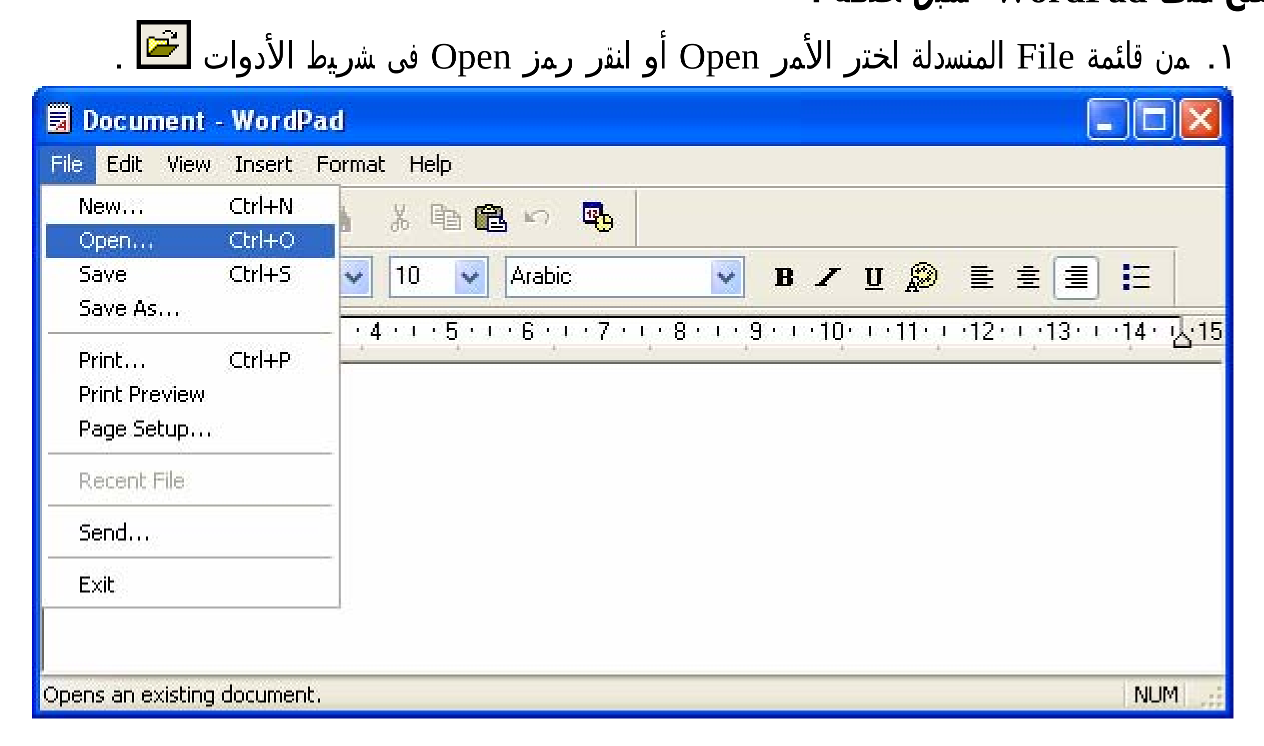


٣. حدد التنسيق المطلوب ثم انقر OK.

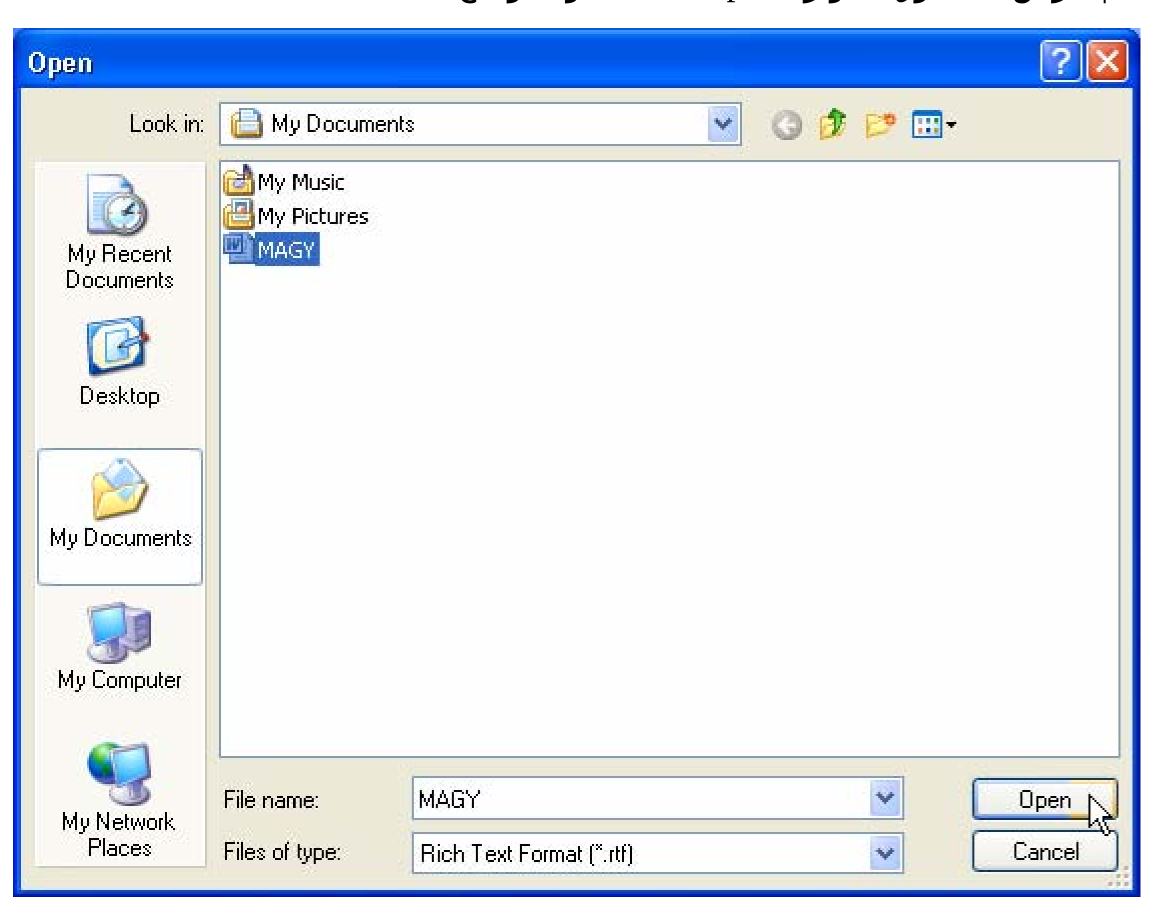


لفتح ملف WordPad سبق حفظة :

١. من قائمة File المنسدلة اختر الأمر Open أو انقر رمز Open فى شريط الأدوات .



٢. يتم عرض الصندوق الحوارى Open على النحو الموضح.



تدريب ٢ :

أفتح الملف MAGY.

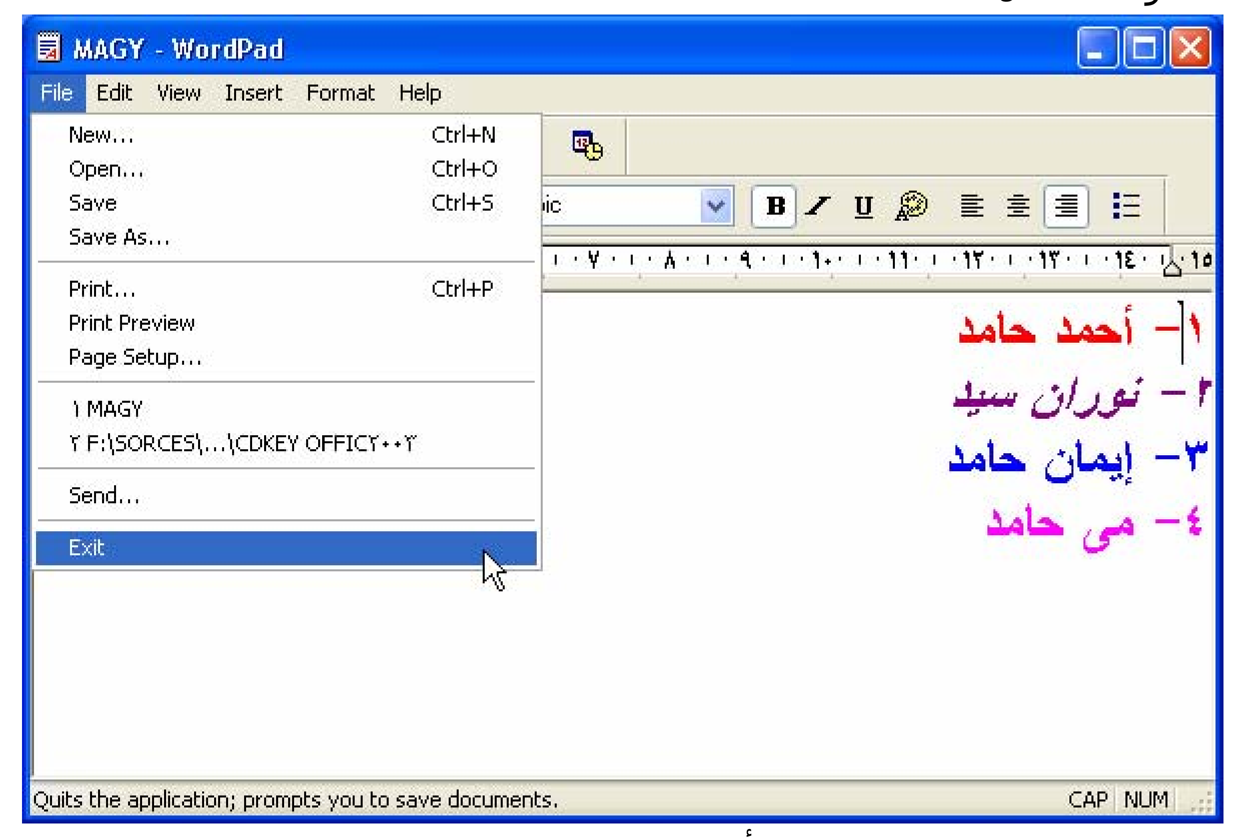


لإغلاق WordPad :

١. من قائمة File اختر الأمر Exit.

٢. أو انقر رمز Close المعروضة في الجانب الأيمن العلوي من إطار WordPad .

٣. أو اضغط على Alt + F4.



إذا لم تقم بحفظ العمل يظهر مربع حوار يسألك عما إذا كنت ترغب في حفظ التعديلات.

WordPad

Save changes to MAGY?

Yes No Cancel

يمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية :

Yes: يتم حفظ التعديلات ثم الخروج من البرنامج.

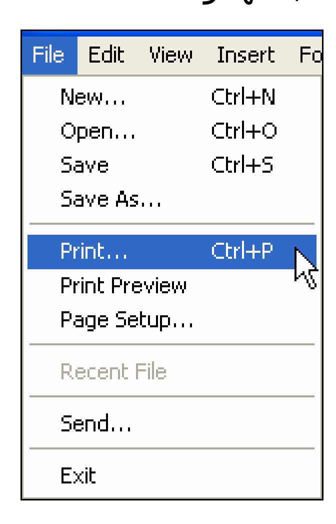
No: يتم تجاهل التعديلات ثم الخروج من البرنامج.

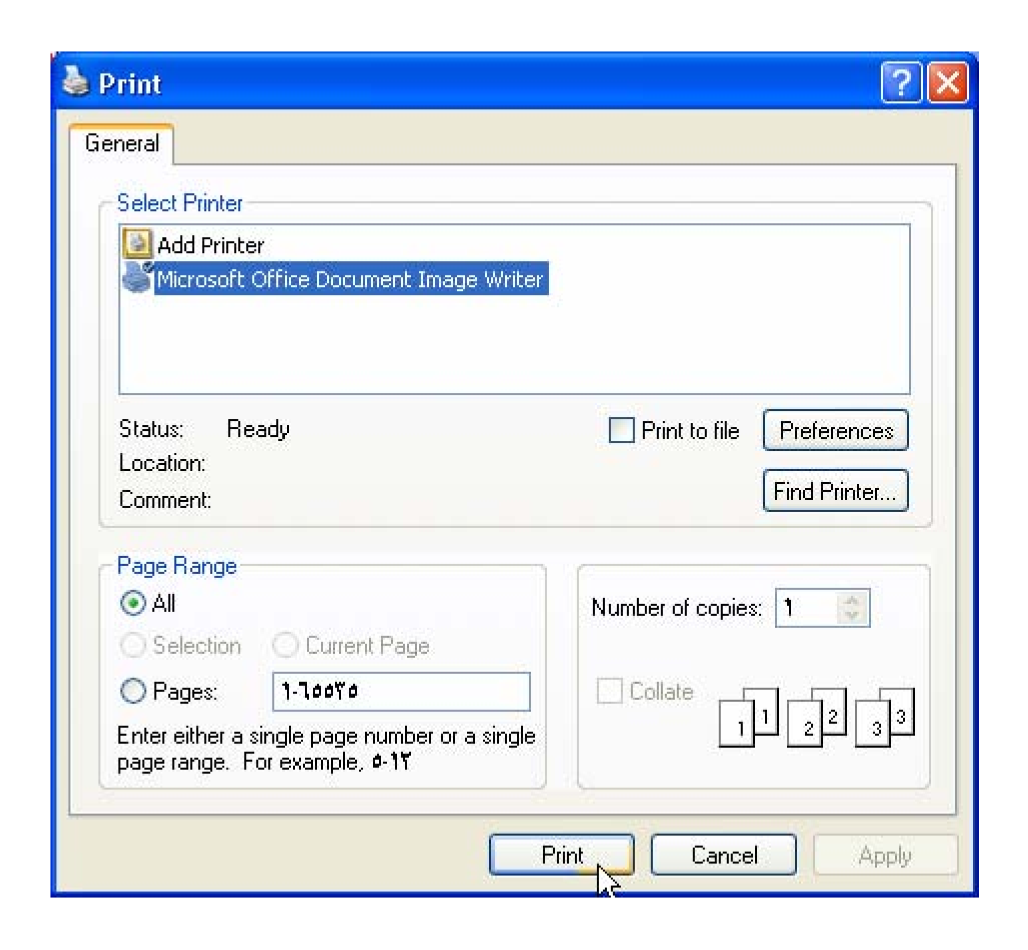
Cancel: يلغي الأمر ويبقيك في برنامج WordPad.

لطباعة ملف :

بطبيعة الحال قد تود طباعة ما كتبته فى التدريب السابق.

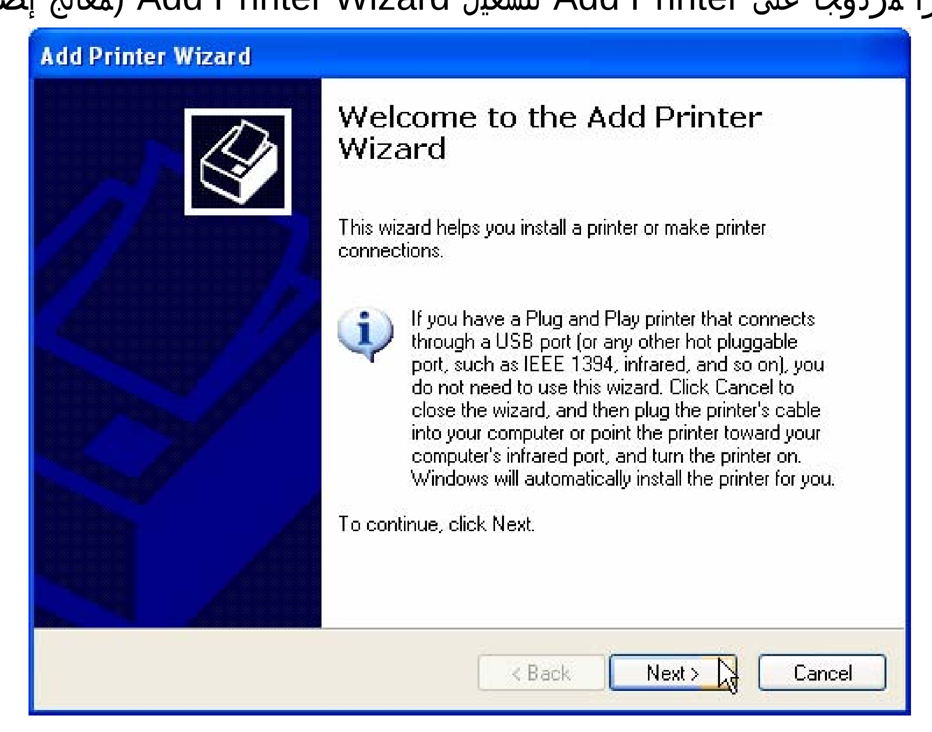
- لطباعة مستند انقر رمز الطابعة في شريط أدوات التطبيق فيتم طباعة المستند بالكامل أو قائمة File وحدد الأمر Print يظهر أمامك الصندوق الحوارى Print الذى يحتوى على عـدد مـن خيـارات الطباعة مثل عدد النسخ التي تود طباعتها والصفحات.



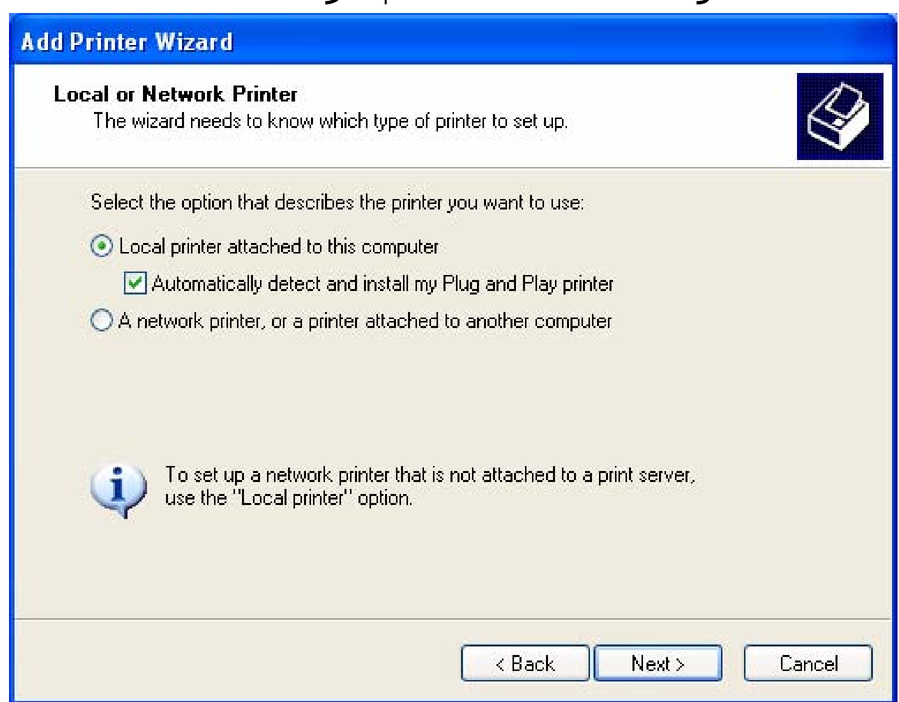


لتثبيت طابعة جديدة

- حدد أولا مجلد Printers من My Computer أو انقر زر Start وحدد Settings ثم Printers.
- أنقر نقراً مزدوجاً على Add Printer لتشغيل Add Printer Wizard (معالج إضافة طابعة).



- انقر زر Next.
- حدد Local Printer أو Network Printer، ثم انقر Next.

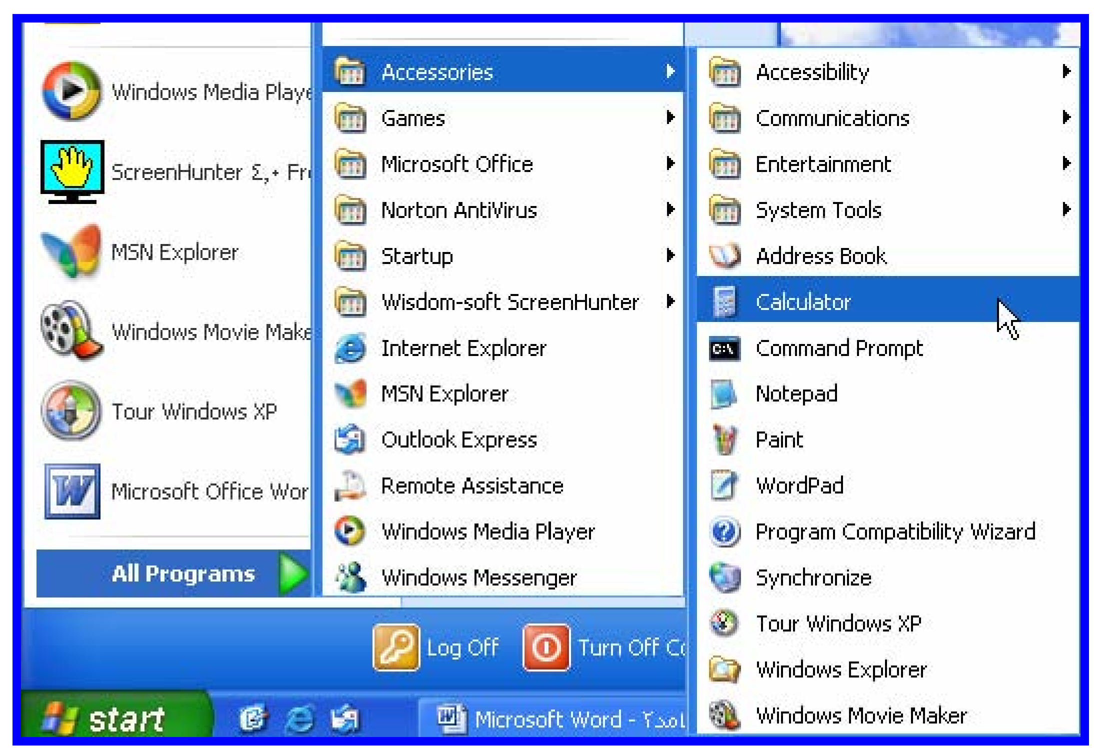


- من قائمة Manufacturers، اختر النوع المناسب للطابعة.
- من قائمة Printers، اختر نوع الطابعة
- انقرNext ثم تابع الإجابة على أسئلة المعالج Wizard على النحو المطلوب فيتم تثبيت الطابعة الجديدة.

الآلة الحاسبة Calculator

تشغيل الآلة الحاسبة :

- من قائمة Start أشر إلى All programs ثم أشر إلىAccessories ومن القائمة المنسدلة اختر Calculator.



نوعى الآلة الحاسبة :

١- آلة حاسبة قياسية Standard :

وهى تشبه إلى حد كبير الآلة التي تستخدمها في تنفيذ العمليات الحسابية البسيطة وهى تحتوى على مفاتيح للأرقام ومفاتيح أخرى للعلامات الحسابية المعروفة مثل علامات الجمع والطرح والضرب والقسمة ومفاتيح لتخزين النتائج في الذاكرة.

استخدام الآلة الحاسبة القياسية :

وهو نفس استخدام الآلة الحاسبة العادية وذلك عن طريق كتابة الأرقام والعلامات الرياضية باستخدام لوحة المفاتيح.

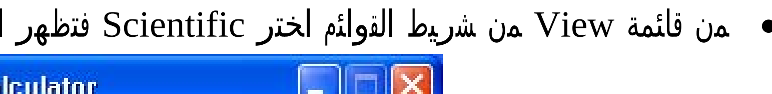
المفاتيح المستخدمة فى الآلة الحاسبة :

المفتاح	الاستخدام	المفتاح	الاستخدام
+	علامة الجمع	C	تنظيف الآلة من العمليات الحسابية السابقة
-	علامة الطرح	CE	حذف القيمة المعروضة
*	علامة الضرب	Backspace	حذف آخر رقم من منطقة الإظهار
/	علامة القسمة	MC	حذف محتويات الذاكرة
%	علامة النسبة المئوية	MR	إظهار الرقم المخزن بالذاكرة
sqrt	علامة الجذر التربيعى	MS	خزن الرقم المعروض بالذاكرة
.	العلامة العشرية	M +	إضافة الرقم الموجود إلى الموجود بالذاكرة

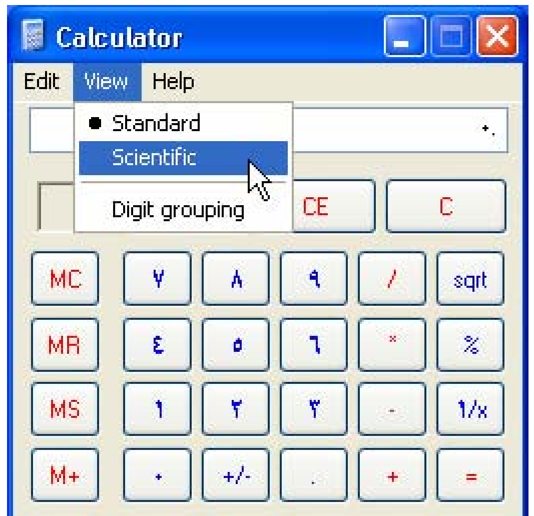
٢ – آلة حاسبة علمية Scientific :

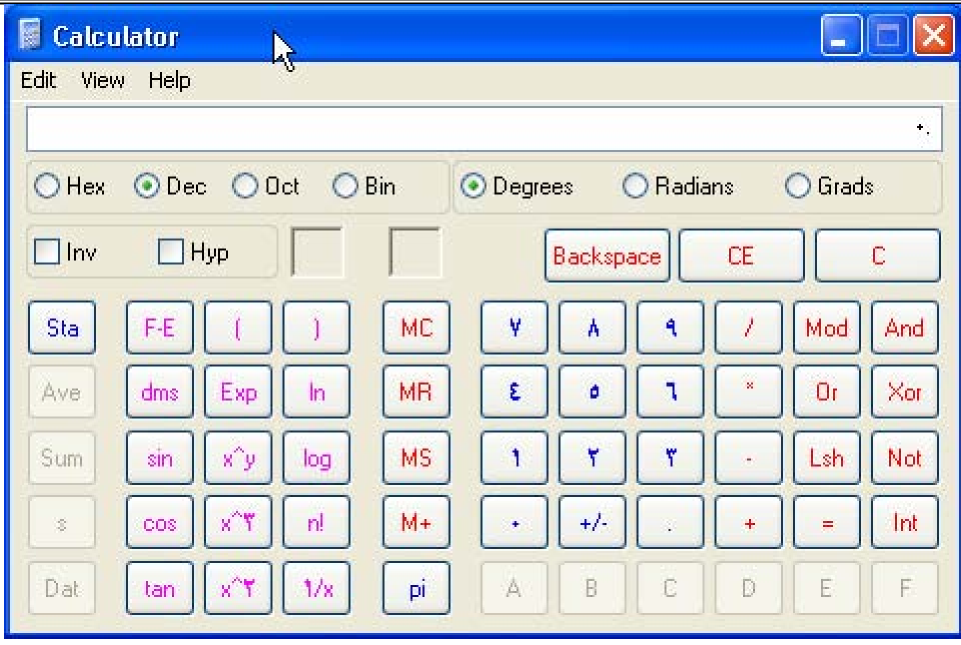
وهى تشتمل على وظائف علمية عديدة وذات فائدة أشمل من الحاسبة القياسية.

التحويل من الآلة القياسية إلي العلمية :



- من قائمة View من شريط القوائم اختر Scientific فتظهر الآلة العلمية.





لإغلاق Calculator :

١. انقر رمز Close المعروض في الجانب الأيمن العلوي من إطار Calculator.

٢. أو اضغط Alt + F4.

تدريب ٣ :

قم بتنفيذ العمليات الحسابية الآتية مع تخزين النواتج فى ذاكرة الآلة الحاسبة:

- ١٢٥ + ٢١٢ = ...
- ٢٥٥ × ٤١٩ = ...
- ٥١٢ ÷ ٨ = ...
- ٨٤٠ – ٤٦٠ = ...
- أعرض محتويات الذاكرة = ...
- أغلق التطبيق.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

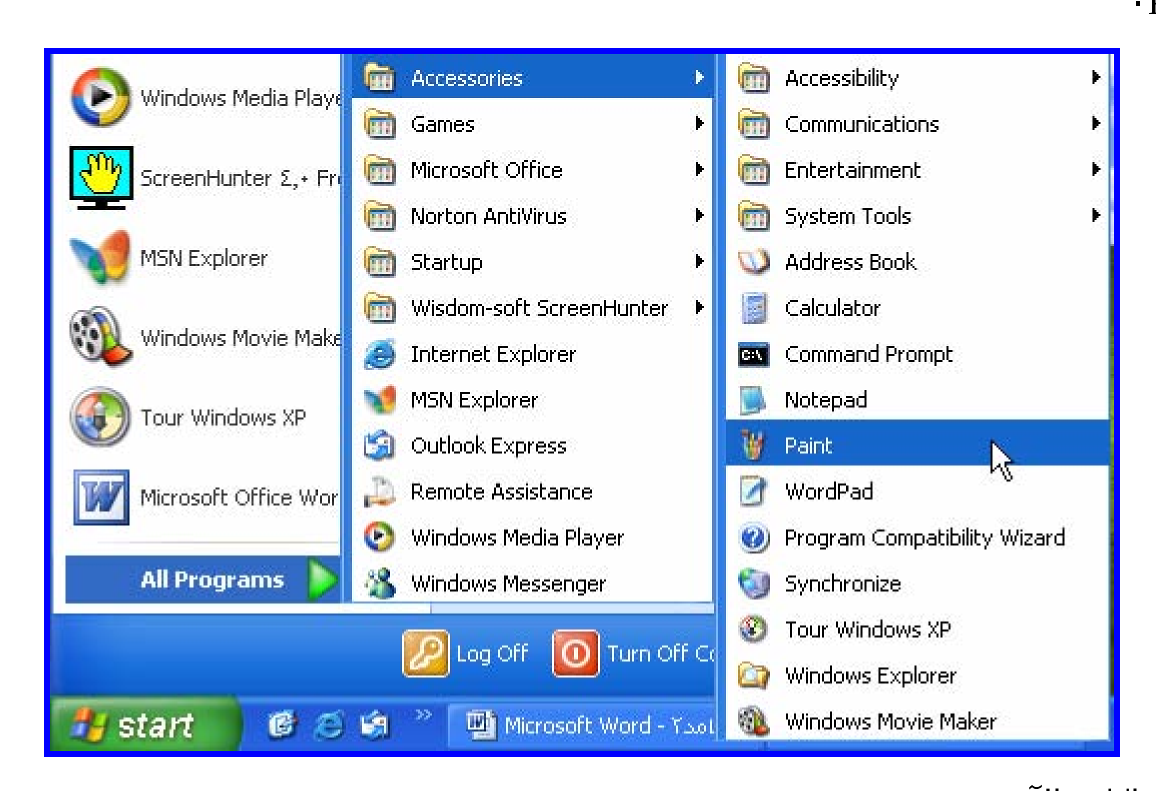
....

الرسام Paint

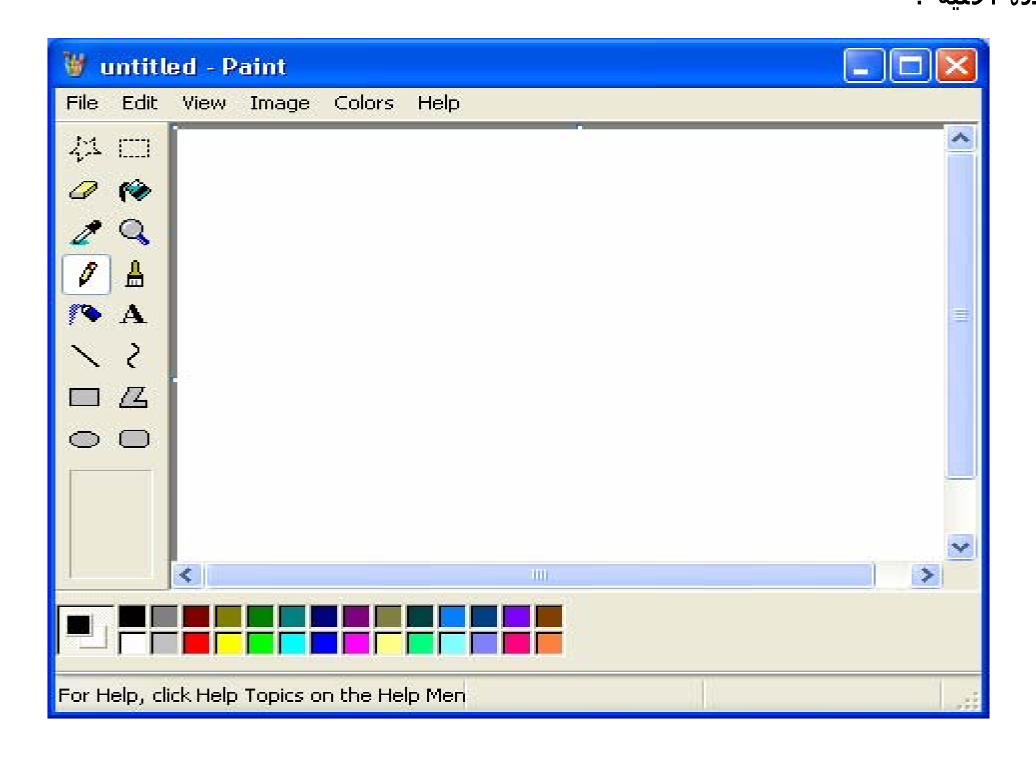
وهو يســتخدم لرسم صور بسيطة أو شعار أو رموز باستخدام أدوات الرسم والتلوين التي يشمل عليها.

فتح برنامج الرسام :

- من قائمة Start أشر إلى All programs ثم أشر إلىAccessories ومن القائمة المنسدلة اختر Paint.



فتظهر النافذة الآتية :



مكونات نافذة Paint :

- شريط العنوان Title Bar ويشمل دائما على اسم المستند.
- شريط القوائم Menu Bar وهو يحتوى على الأوامر التي يتم تنفيذها عن طريق الاختيار.



- منطقة العمل وهى التي تستخدم في عملية تصميم الرسم.



صندوق الأدوات Toolbox الذي يشتمل على أدوات تستخدم للرسم والتلوين.

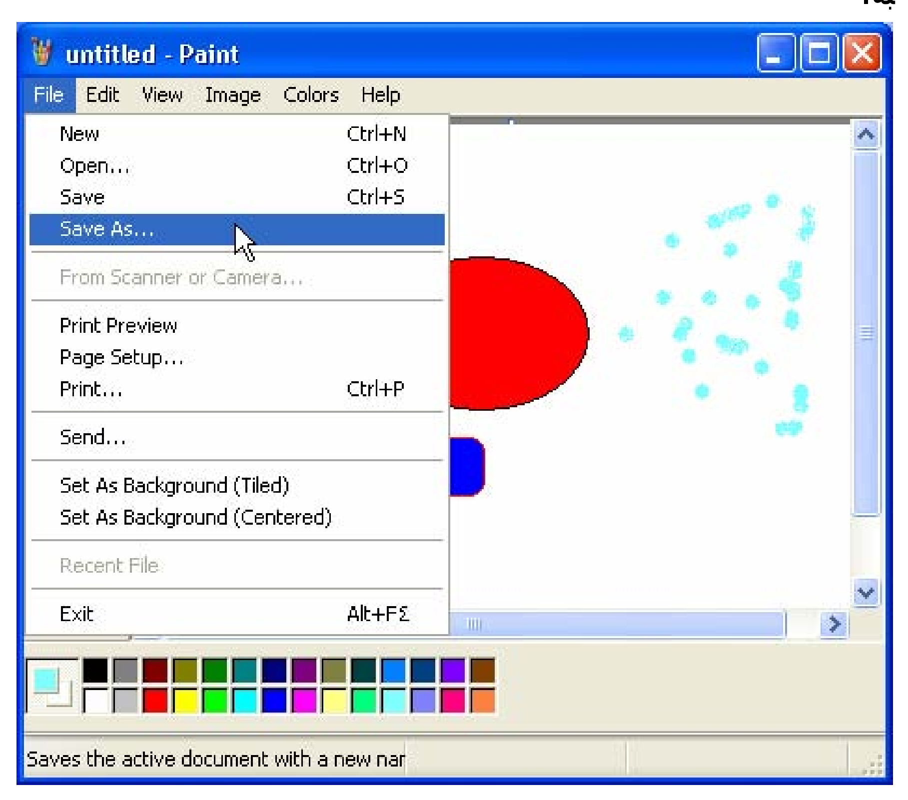
يستخدم لتحديد جزء من الرسم بزوايا قائمة		يستخدم لتحديد جزء من الرسم مهما كان شكله
يستخدم لطلاء الرسم والتلوين		يستخدم لمحو جزء من الرسم
يستخدم لتكبير جزء من الرسم		يستخدم لاختيار لون موجود فى الرسم لاستخدامه فى التلوين
يستخدم لطلاء الرسم والتلوين		يستخدم لرسم خطوط حرة مثل استخدامك لقلمك الرصاص
يستخدم لإضافة نص مكتوب داخل الرسم		يستخدم لطلاء الرسم والتلوين
يستخدم لرسم خط منحنى		يستخدم لرسم خط مستقيم
يستخدم لرسم شكل ذو أضلاع كثيرة		يستخدم رسم مربع أو مستطيل ذو أركان مربعة
يستخدم رسم مربع أو مستطيل ذو أركان مستديرة		يستخدم رسم شكل دائري أو بيضاوي

- لوح الألوان Color Box الذي يشتمل على الألوان التي تستخدم لتلوين الرسم.

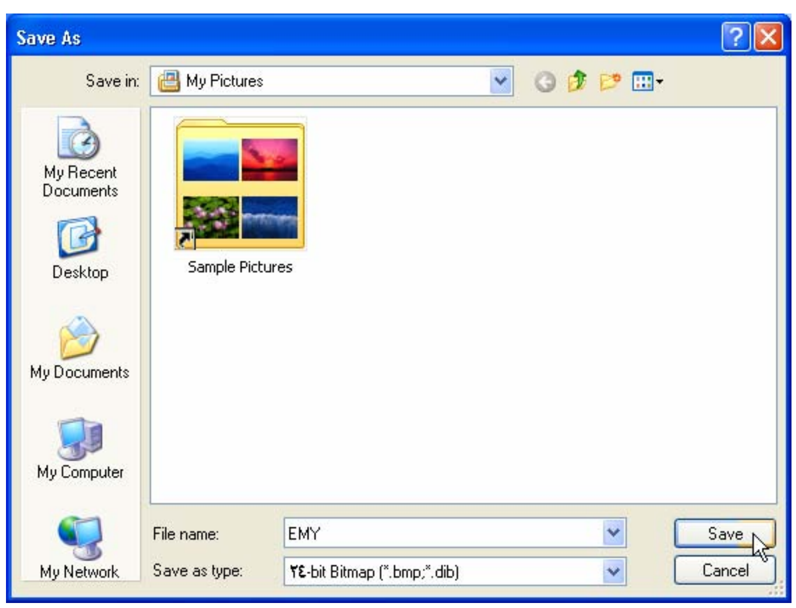
For Help, click Help Topics on the Help Men

حفظ المستند :

- من قائمة File اختر الأمر Save أوSave As يؤدي ذلك إلى عرض الصندوق الحوارىSave As.
- في شريط Save In حدد المكان الذي ترغب في حفظ الملف فيه على قرص مرن أو القرص الصلب
- انقر السهم المتجه لأسفل الذي يلي شريط Save In يتم عرض قائمة منسدلة يتم اختيار المكان المطلوب حفظ الملف به.



- أدخل اسم الملف المطلوب فى شريط File name.
- النقر على الأمر Save.





تدريب ٤ :

- أنشئ ملف جديد باسم AH.
- ارسم دائرة باللون الأخضر.
- ارسم مربع باللون الأحمر.
- أرسم خط باللون الأصفر.
- أكتب اسمك بألوان مختلفة.

اكتب ملاحظاتك :

....

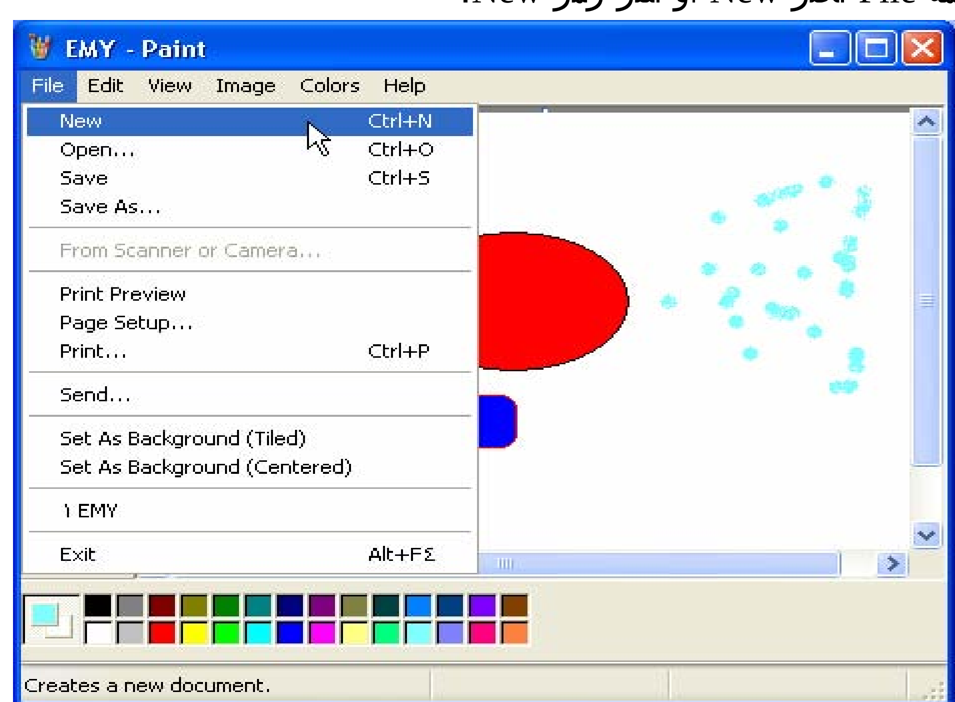
....

....

....

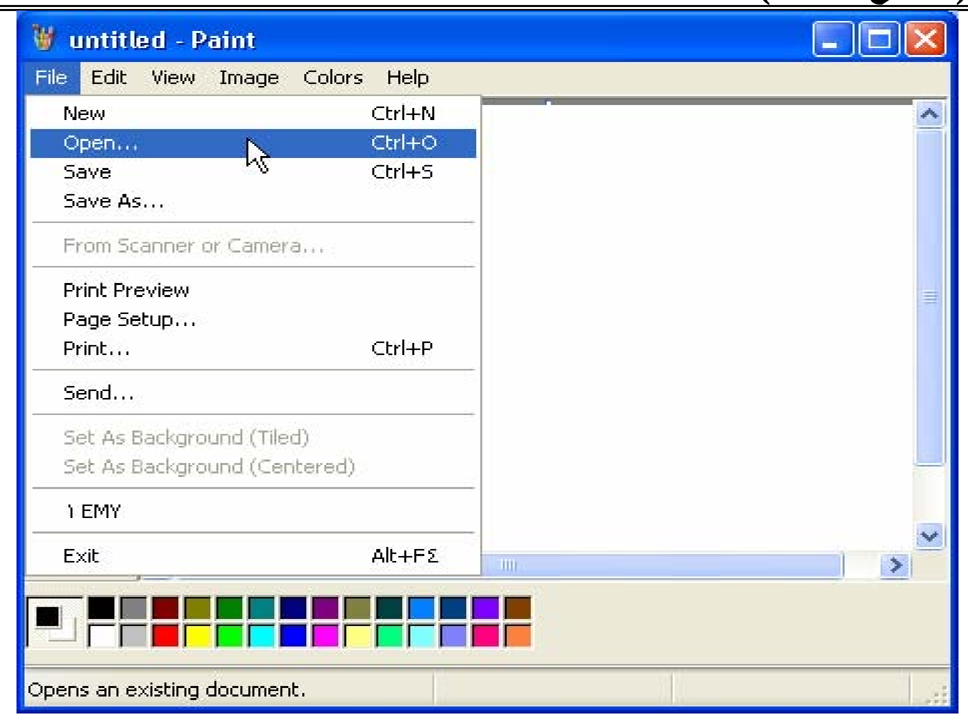
لفتح ملف Paint جديد :

- من قائمة File اختر New أو انقر رمز New.

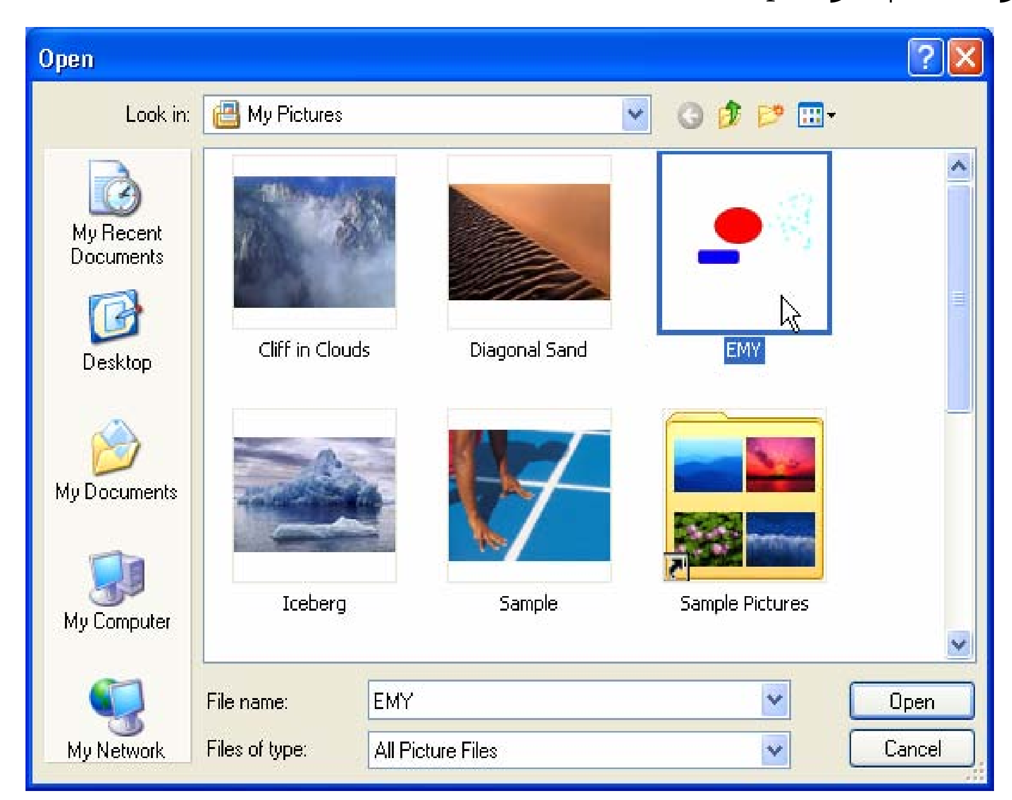


لفتح ملف Paint سبق حفظة :

١. من قائمة File اختر Open أو انقر رمز Open.
٢. يتم عرض الصندوق الحواريOpen على النحو الموضح.



٣. اختر الملف ثم انقر Open.



لإغلاق Paint :

١. من قائمة File اختر Exit.
٢. أو انقر رمز Close المعروضة في الجانب الأيمن العلوي من إطار Paint.
٣. أو اضغط على Alt + F4.

تدريب ٥ :

- أفتح الملف AH.
- أغلق التطبيق.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

....

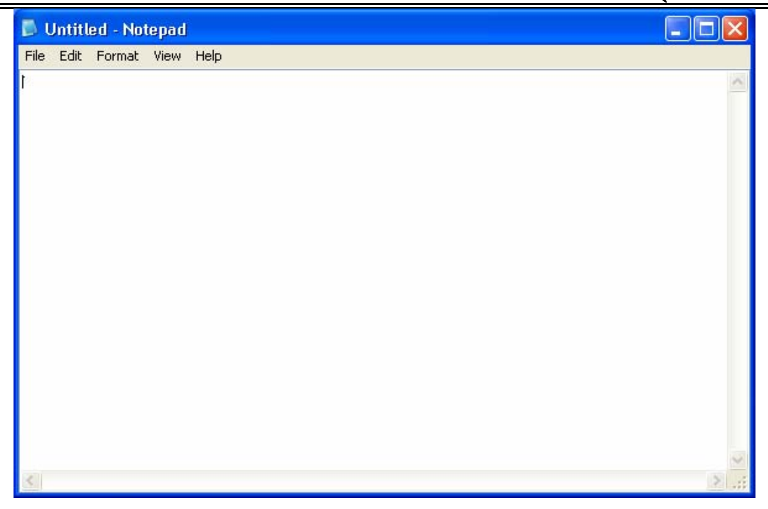
....

المفكرة Notepad

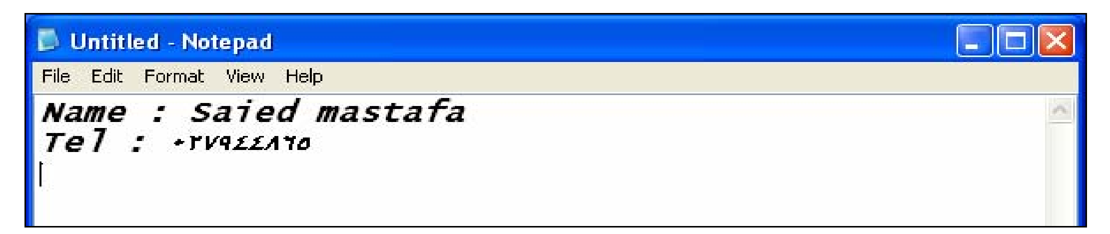
تستخدم كبديل لبرنامج WordPad فى حالات قليلة مثل الحاجة لكتابة مذكرات صغيرة لأنها تشغل حيز صغير من الذاكرة.

تشغيل Notepad :

- من قائمة Start أشر إلى All programs ثم أشر إلىAccessories ومن القائمة المنسدلة اختر Notepad.

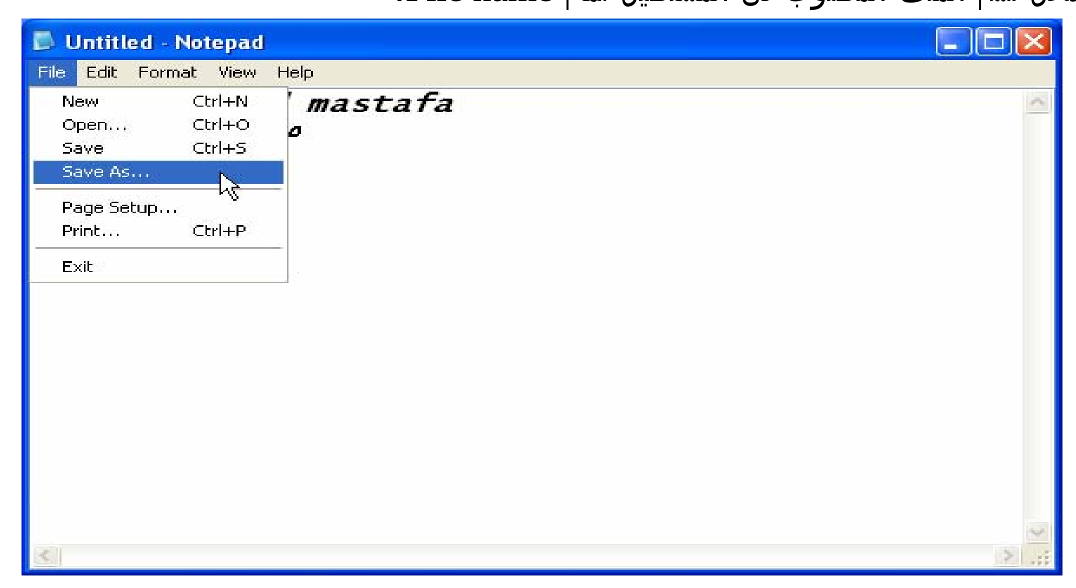


٤. لأن Notepad مصمم لكتابة مذكرا صغيرة فإنها لا تعمل بمفهوم برامج معالجة النصوص



حفظ المستند :

- من قائمة File المنسدلة اختر الأمرSave أو Save As يؤدي ذلك إلـى عـرض الـصندوق الحوارىSave As.
- في مربع Save In حدد المكان الذي ترغب في حفظ الملف فيه على قرص مـرن أو القـرص الصلب انقر السهم المتجه لأسفل الذي يلي جزء Save In يتم عرض قائمة منسدلة يتم اختيـار المكان المطلوب حفظ الملف به.
- أدخل اسم الملف المطلوب فى المستطيل أمام File name.





Save As
Save in: My Documents
My Music
My Pictures
My Recent Documents
Desktop
My Documents
My Computer
My Network
File name: ASD
Save as type: Text Documents (*.txt)
Encoding: ANSI
Save
Cancel

تدريب ٦ :

- أنشئ ملف جديد باسم MH.
- أكتب اسمك الأول وتليفونك.

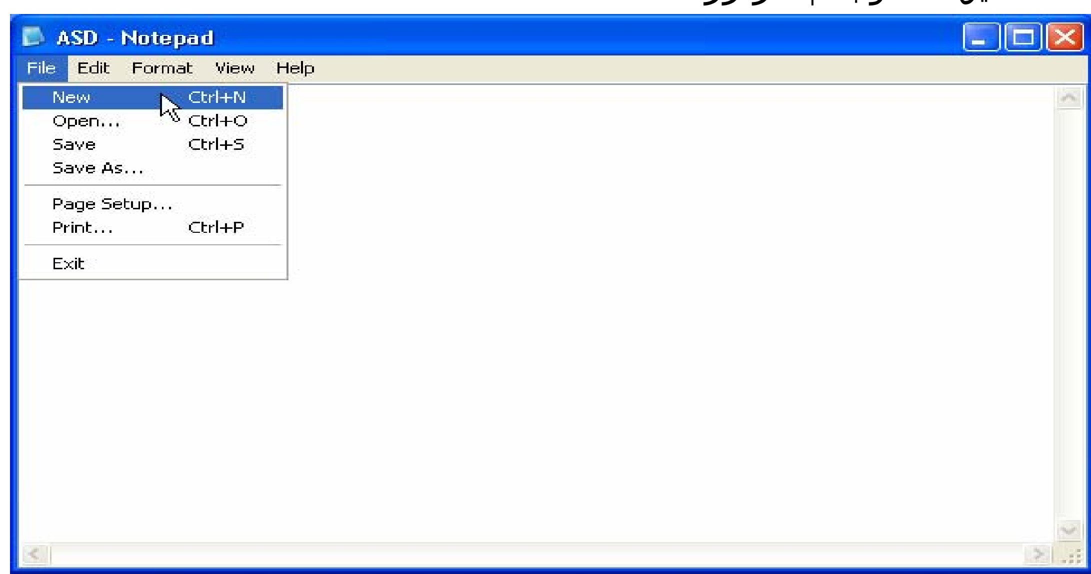
اكتب ملاحظاتك :

....

....

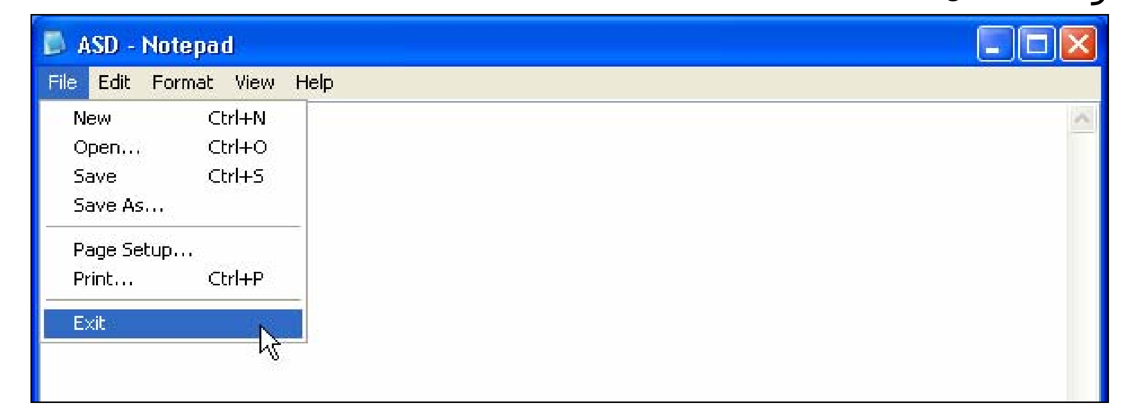
لفتح ملف Notepad جديد :

- من قائمة File المنسدلة حدد الأمر New أو انقر رمز New.
- يتم عرض الصندوق الحوارىNew.
- حدد التنسيق المطلوب ثم انقر زر OK.



لإغلاق Notepad :

١. نشط قائمة File فتظهر القائمة المنسدلة نختار الأمر Exit.
٢. أو انقر رمز Close المعروضة في الجانب الأيمن العلوي من إطار Notepad.
٣. أو اضغط على Alt + F4 .



تدريب ٧ :

- أفتح الملف MH.
- أغلق التطبيق.

اكتب ملاحظاتك :

....

....

....

الباب الثانى

برنامج معالج الكلمات
MICROSOFT WORD XP

الفصل الأول

التعرف على البرنامج

مقدمة :

برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP يعتبر من أهم البرامج التى يجـب أن يتعلمهـا مستخدمى الكمبيوتر إن لم يكن هو أهم برنامج فعن طريق هذا البرنامج يمكنك كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية) وإنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على بياناتها واستخدام بعـض صـيغ المعـادلات و الدوال داخل هذه الجداول كما يمكنك البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند وتأمين المستند عـن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه ومعاينة المستند قبل طباعتـه و ترجمة الكلمات من العربية إلى الأجنبية والعكس وعرض مترادفات أو معاني الكلمات والتـدقيق الإملائـي والنحوي والتصحيح التلقائي لبعض الكلمات التي يخطأ عادة فيها المستخدم كما يمكن للبرنامج التعرف علـى الكلام بإملاء نص (إنجليزية الولايات المتحدة فقط) باستخدام صوتك. ويمكن تحويل الكلمات التي تقولها إلى نص كما يدعم الكتابة اليدوية (استخدام التعرف على الكتابة اليدوية) لإدخال نص إلى مستند. حيـث يمكنـك الكتابة باستخدام جهاز إدخال الكتابة اليدوية كلوحة الكمبيوتر أو لوحة الرسومات أو يمكنـك الكتابـة أيـضاً باستخدام الفأرة وبعد ذلك يمكنك تحويل الكتابة اليدوية العادية إلى أحرف مطبوعة أو تـرك الـنص بـشكل الكتابة اليدوية (التي سبق لك كتابتها) والكثير والكثير من المزايا التى تجعل منه أهم برنامج لمن يريد تعلـم الكمبيوتر.

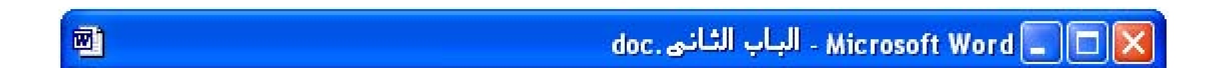
ولنبدأ معاً فى معرفة مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنـامج فمـن قائمـة " Start " وبالإشـارة إلـى "Programs" ومن القائمة الفرعية نختر " Microsoft Word "



تظهر النافذة الافتتاحية للبرنامج كما فى الشكل التالى :

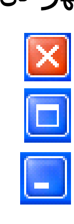
شريط القوائم
شريط الأدوات قياسي
شريط "عنوان النافذة
شريط الأدوات تنسيق
جزء المهام
المسطرة الأفقية
المسطرة الرأسية
منطقة تحرير المستند
(كتابة نصوص– إدراج صور- .... الخ)
شريط المعلومات

شريط العنوان



يظهر فى منتصف الشريط اسم البرنامج واسم المستند الحالى

ويظهر فى الجهة اليمنى ثلاثة أزرار:



زر إغلاق البرنامج

زر التكبير والاستعادة

زر تصغير النافذة لتصبح زراً فى شريط المهام

ويظهر فى الجهة اليسرى رمز البرنامج ويسمى هنا بمربع التحكم فحين النقر عليه بزر الفأرة تظهـر لـك القائمة التالية :



Restore: استعادة

Move: تحريك النافذة

Size: التحكم فى حجم النافذة

Minimize: تصغير النافذة

Maximize: تكبير النافذة

Close: إغلاق النافذة

تدريب (١)

الهدف من التدريب : معرفة وظائف أزرار شريط العنوان

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية</u>:**

١. قم بتشغيل برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP
٢. انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر الاستعادة ستحصل على الشاشة التالية (قـد تختلـف عـن الموجودة بجهازك)
٣. هل اختلف شكل الزر؟ ☐نعم ☐لا
٤. انقر الزر مرة أخرى.
٥. ماذا تلاحظ ؟ ....

٦. انقر زر التصغير

٧. هل ترى نافذة البرنامج أمامك ؟ □نعم □لا

٨. هل عرفت الفرق بين زر التكبير والاستعادة وزر التصغير ؟ □نعم □لا

٩. لإعادة النافذة مرة أخرى انقر فوق رمز البرنامج فى شريط المهام.

١٠. هل ظهرت النافذة أمامك ؟ □ نعم □ لا

١١. يمكنك أيضاً استعادة النافذة إذا نقرت بزر الفأرة الأيمن فوق رمز البرنامج فى شـريط المهـام فتحصل على القائمة المختصرة الآتية:

١٢. اختر منها Maximize فيتم تكبير النافذة.

شريط القوائم

ويوجد به أسماء القوائم التى يمكنك فتحها لتختار منها الأوامر التى تريد تنفيذها



لاحظ أن:

١. يوجد خط تحت أحد حروف كل قائمة من قوائم الشريط فمثلاً قائمة ملف يوجد خط تحت حرف الميم ترى ما الغرض من هذا الخط ؟؟

الحرف الموجود تحته الخط يسمى **مفتاح الوصول** ولفتح أى قائمة بدلاً من نقرها بزر الفـأرة يـتم فتحها بضغط مفتاح Alt من لوحة المفاتيح + مفتاح الوصول فلفتح قائمة تحرير نضغط مفتاحى ت+ Alt بدون استخدام الفأرة وللوصول لأحد الأوامر بالقائمة المفتوحة ننقر الحرف الموجود تحتـه خط بالأمر المطلوب دون ضغط مفتاح Alt مرة ثانية فمثلاً إظهار جزء المهام نفتح قائمـة عـرض بضغط مفتاحى ع + Alt



ولعرض جزء المهام ننقر الحرف "ج" فقط ولعرض أشرطة الأدوات نضغط حرف "د" فقط وهكذا

٢. وضع علامة + بين المفتاحين تعنى أن تضع إصبعك فوق مفتاح Alt وتضغطه وتحتفظ به مضغوطاً ثم تضغط مفتاح الوصول بإصبع آخر ثم تحررهما معاً أى ترفع إصبعيك من فوقهما.

٣. الزر × الموجودة يمين شريط (× ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات) القوائم عند النقر عليها يتم إغلاق نافذة المستند الحالى ويظل التطبيق (البرنامج) مفتوحاً.

٤. عند فتح أحد القوائم فستجد بعض الأوامر يوجد بجوارها رأس سهم صغير ◄ أو ثلاث نقاط (...)

⇐ **رأس السهم الصغير** ◄تعنى أن هذا الأمر له قائمة فرعية فبمجرد الإشارة بالفأرة لهذا الأمر ستظهر قائمة فرعية كما يظهر فى الشكل التالى:

⇐ **(...) الثلاث نقاط {Ellipses}** الموجودة بجوار أحد الأوامر تعنى أن اختيارك لهذا الأمر سينتج عنه فتح صندوق حوارى (أو إظهار جزء المهام) لتحدد فيه خياراتك بدقة كما يظهر فى الشكل التالى عند اختيار إعداد اللغة ... حيث يظهر الصندوق الحوارى "**اللغة**"



تدريب (٢)

الهدف من التدريب : معرفة كيفية فتح قائمة باستخدام مفاتيح الوصول

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

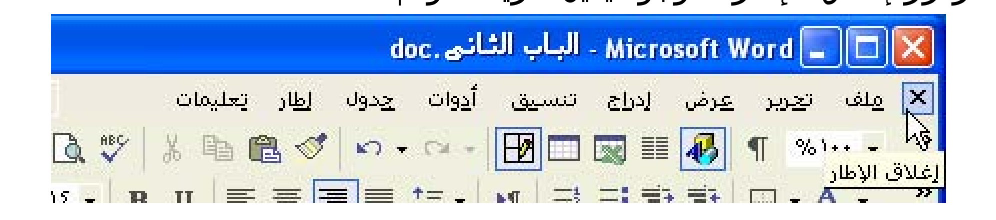
١. قم بتشغيل برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP
٢. اضغط مفتاحى م + Alt
٣. هل ظهرت أمامك قائمة ملف ؟ ☐ نعم ☐ لا
٤. انقر حرف "ب".
٥. هل ظهر أمامك صندوق حوارى؟ ☐ نعم ☐ لا
٦. ما اسم هذا الصندوق؟ ....
٧. حاول بمفردك فتح باقى القوائم بنفس الطريقة.

تدريب (٣)

الهدف من التدريب : معرفة الفرق بين غلق نافذة المستند وغلق نافذة التطبيق (البرنامج)

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

١. انقر زر إغلاق الإطار الموجود يمين شريط القوائم



٢. تلاحظ ظهور النافذة التالية :



٣. انقر الزر لا ستجد أمامك النافذة بالشكل التالى:

٤. هل اختفى زر إغلاق الإطار من هذه النافذة ؟ ☐ نعم ☐ لا

٥. اضغط زر الإغلاق من شريط العنوان لتغلق نافذة التطبيق .

شريط الأدوات "قياسي"

يوجد به مجموعة من الأدوات التى تمثل الأوامر التى يكثر استخدامها أثناء عملك فى تحرير المستند فمـثلاً بنقر الأداة ☐ يتم فتح مستند جديد .

فهذه الأدوات توفر عليك فتح القوائم والبحث بداخلها عن الأمر المطلوب.

لاحظ أن:

١. لمعرفة وظيفة أى أداة يتم وضع مؤشر الفأرة فوقها واتركها ثابتة وبعد ثانية يظهر لك تلميح الشاشة وهو عبارة عن مستطيل أصفر صغير تحت الأداة نفسها بداخله الوظيفة كما ترى فى الشكل التالى

تلميح الشاشة

مستند جديد فارغ (Ctrl+N)

(ستعرف فى التدريب القادم كيف يمكنك إظهار تلميحات الشاشة ومفاتيح الاختصار وإخفائها)

٢. الأدوات الموجودة فى هذا الشريط يمكنك إظهار المزيد منها أو إخفائه كما ستعرف فيما بعد.

٣. يمكنك استخدام **مفاتيح الاختصار** للوصول السريع لتنفيذ الأمر مباشرةً بدلاً من فتح القوائم أو ضغط أى أداة فعند وضع مؤشر الفأرة فى الشكل السابق فوق أداة فتح مستند ظهر لك بين قوسين مفتـاحى (Ctrl+N) أى يمكنك ضغط هذين المفتاحين معاً لفتح مستند جديد.

والشكل التالى يوضح الأدوات الموجودة داخل شريط الأدوات قياسى ومفاتيح الاختصار لكل أداة (إن وجدت):





٤. الأدوات الموجود بجوارها علامة ✓ تعنى أن هذه الأداة ظاهرة على الشريط وإظهـار أى أداة يـتم النقر يمينها فتظهر علامة ✓ بجوارها وإخفائها يتم نقر علامة ✓ مرة أخرى.

تدريب (٤)

الهدف من التدريب : معرفة إظهار تلميحات الشاشة ومفاتيح الاختصار وإخفائها

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

١. من قائمة **أدوات** انقر فوق **تخصيص** يظهر لك الصندوق الحوارى **تخصيص**



٢. تحت التبويب **خيارات** انقر المربع ☐ الموجود بجوار إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات فيصبح شكله ☑ أى تم تنشيطه ويتم إظهار التلميحات وإذا نقرته مرة ثانية واختفت علامة ✓ من داخله فيصبح غير نشط ولن تظهر التلميحات (جرب بنفسك)

٣. قم بنفس العمل مع المربع الموجود بجوار إظهار مفاتيح الاختصار فى تلميحات الشاشة

٤. تعرف بمفردك (وإن لم تستطع فاستعن بمعلمك) على باقى الأوامر الموجودة بهذا التبويب.

تدريب (٥)

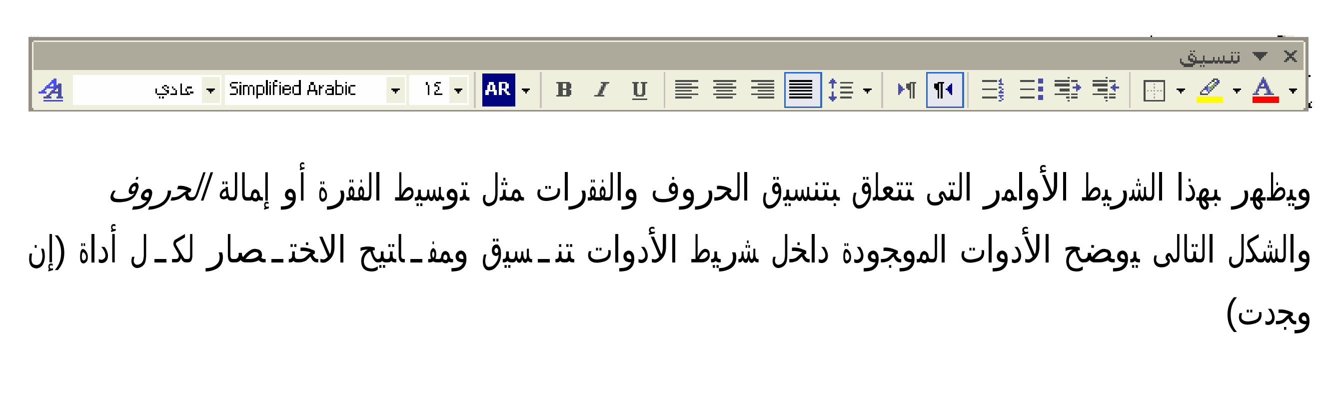
الهدف من التدريب : إظهار الأدوات فى شريط الأدوات قياسى

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

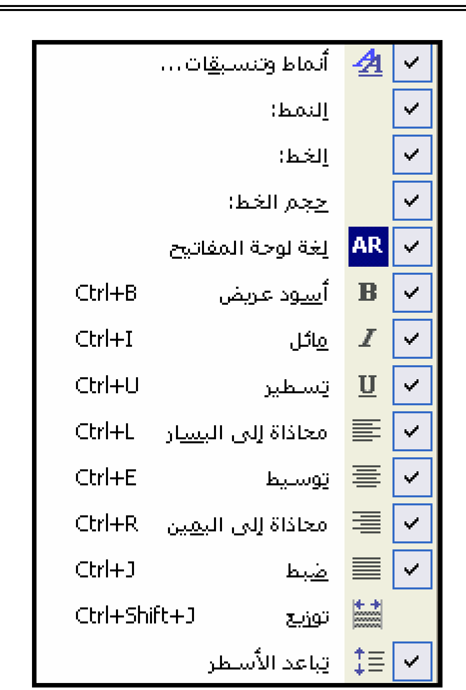
١. انقر رأس السهم الصغير الموجود فى نهاية شريط الأدوات قياسى وأشر إلى إضافة أو إزالة الأزرار ومن ثم إلى قياسى كما بالشكل التالى:

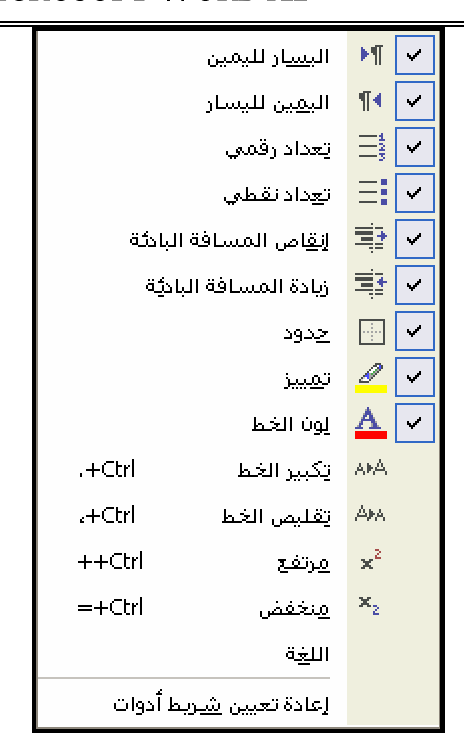
٢. الأدوات التى يوجد بجوارها علامة ✓ ستجدها ظاهرة أمامك وإظهار أى أداة يتم النقر بمؤشر الفأرة بجواره فتظهر بجواره علامة ✓ ولإخفاء أى أداة يتم بنقر مؤشر الفأرة بجواره أيضاً.

شريط الأدوات "تنسيق"



ويظهر بهذا الشريط الأوامر التى تتعلق بتنسيق الحروف والفقرات مثل توسيط الفقرة أو إمالة *الحروف*// والشكل التالى يوضح الأدوات الموجودة داخل شريط الأدوات تنسيق ومفاتيح الاختصار لكل أداة (إن وجدت)

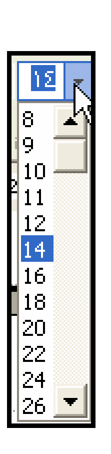


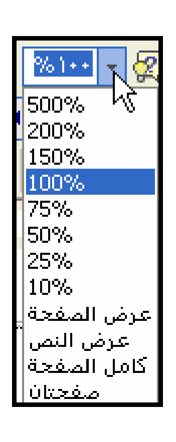


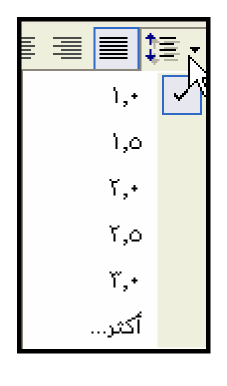
لاحظ أن:

١. بعض أدوات هذا الشريط (وأشرطة أخرى) يوجد بجوارها رأس سهم صغير لأسفل ▼ عند نقره تظهر قائمة منسدلة يمكنك الاختيار منها مثل الخط /حجم الخط /التكبير والتصغير/ تباعد الأسطر كما ترى فى الشكل التالي:









٢. بعض الأدوات تقوم بالتبديل بين وضعين مثل أداة رسم [icon] بشريط الأدوات قياسى فعند نقرها يظهر شريط الأدوات رسم وعند إعادة النقر عليها يختفى شريط الأدوات رسم وتظهر هذه الأداة باهتة.

المسطرة الأفقية

وهى تساعدك فى عملية تنسيق المستند وخاصة الهامشين الأيمن والأيسر

تدريب (٦)

الهدف من التدريب : إظهار المسطرة وإخفائها

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

١. من قائمة عرض انقر بجوار المسطرة فستختفى المسطرة وإذا فتحت قائمة عرض ونقرت بجوارها مرة ثانية فيتم إظهارها

٢. هل تعرف الفرق بين الشكلين السابقين ؟ ☐ نعم ☐ لا

٣. هل اختفت أيضاً المسطرة الرأسية ؟ ☐ نعم ☐ لا

٤. هل يمكنك استعادة المسطرتين معاً ؟ ☐ نعم ☐ لا

تدريب (٧)

الهدف من التدريب : تحديد وحدة القياس الخاصة بتدريج المسطرة (بالسم أو بالبوصة)

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

١. من قائمة أدوات اختر خيارات فيظهر الصندوق الحوارى خيارات وتحت التبويب عام يظهر لك مجموعة الخيارات الآتية:

٢. انقر السهم بجوار وحدات القيـاس فتظهر قائمة بوحدات القياس المتوفرة بالبرنامج اختر منها وحدة القياس التى تريد أن يتم تدريج المسطرة وفقاً لها.

٣. انقر موافق.

المسطرة الرأسية

وهى تساعدك فى عملية تنسيق المستند وخاصة الهامشين العلوى والسفلى.

ويمكنك إظهار المسطرة وإخفائها وتغيير مكانها لتكون على يمين المستند أو يساره.

تدريب (٨)

الهدف من التدريب : تغيير مكان المسطرة

ولعمل ذلك __تتبع الخطوات التالية:__

١. من قائمة أدوات اختر خيارات ومن الصندوق الحوارى **خيارات**



٢. وتحت التبويب عرض تظهر لك الخيارات التالية:

خيارات

توافق | معلومات المستخدم | تعقب التغييرات | إملائي ونحوي
عربي ولغات أخرى | مواقع الملفات
الأمان | حفظ | طباعة | تحرير | عام | عرض

إظهار
جزء مهام بدء التشغيل | علامات ذكية | إطارات في شريط المهام
التمييز | النص المتحرك | رموز الحقول
إشارات مرجعية | شريط التمرير الأفقي | تظليل الحقول: دوماً
شريط المعلومات | شريط التمرير العمودي
تلميحات الشاشة | نائب لموقع صورة | شريط التمرير لليسار

علامات التنسيق
أحرف الجدولة | النص المخفي
المسافات | واصلة اختيارية
علامات الفقرات | الكل

خيارات تخطيط الطباعة وتخطيط ويب
الرسومات | مسافة بيضاء بين الصفحات (عرض الطباعة فقط)
نقاط ارتساء الكائن | المسطرة العمودية (عرض الطباعة فقط)
حدود النص | المسطرة إلى اليمين (عرض الطباعة فقط)

خيارات عرض المخطط التفصيلي والعادي
التفاف حسب الإطار | عرض ناحية النمط: ٠ سم
خط تمهيدي: | الاسم: Courier New | الحجم: ١٠

موافق | إلغاء الأمر

٣. انقر داخل المربع الموجود بجوار الخيار المسطرة إلى اليمين ثم انقر موافق ستجد أن موقع المسطرة قد تغير .

٤. هل تغير موقع شريط التمرير ؟ ☐ نعم ☐ لا

٥. هل يمكن تغيير موقع المسطرة من المربع الموجود بجوار الخيار شريط التمرير لليسار؟

☐ نعم ☐ لا

أشرطة التمرير

وظيفتها التحرك داخل المستند لترى بقية محتوياته سواء رأسياً أو أفقياً

لاحظ أن:

يختلف شريطا التمرير الرأسى والأفقى فى وجود أزرار فى نهاية الشريط الرأسى لا يوجد مثلها فى الشريط الأفقى وسوف نتعرف على وظائف هذه الأزرار فى باقى فصول الكتاب

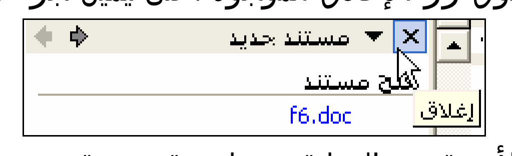
جزء المهام (Task Pan)

إحدى الإضافات الجديدة فى مجموعة البرامج المكتبية MICROSOFT OFFICE XP ويوجد هذا الجزء على يسار واجهة البرنامج وهو يستخدم لإتمام بعض المهام بشكل أكثر سهولة ، كما يمكنك عرض قائمة بالمهـام التى يمكن إنجازها من خلال جزء المهام بالنقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود أعلى يمين جزء المهـام كما بالشكل التالى:

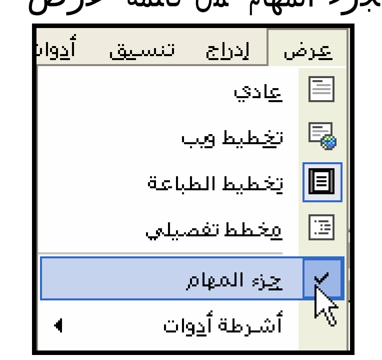


(ستتعرف خلال دراستك هذا العام والأعوام التالية على المهام التى يمكنك القيام بها من هذا الجزء)

ويمكنك إخفاء هذا الجزء بالنقر فوق زر الإغلاق الموجود أعلى يمين جزء المهام كما بالشكل التالى:



أو يمكنك إغلاقه باختيار الأمر "جزء المهام" من قائمة "عرض"



إخفاء وإظهار أشرطة الأدوات

يوجد العديد من أشرطة الأدوات التى تستخدم لأداء الكثير من المهام بالبرنامج فمثلاً يمكنك إضـافة شـريط أدوات للرسم أو شرائط أخرى

فمن قائمة عرض وبالإشارة إلى الأمر أشرطة الأدوات



ستظهر لك قائمة فرعية بأسماء الشرائط التى يوفرها البرنامج كما ترى فى الشكل التالى:



لاحظ أن:

الأشرطة التى يوجد بجوارها علامة ✓ ستجدها ظاهرة أمامك ولإظهار أى شريط يتم النقر بمؤشر الفـأرة بجواره ولإخفاء أى شريط يتم بنقر مؤشر الفأرة بجواره أيضاً.

تغيير موقع وشكل أشرطة الأدوات

يمكنك تغيير موقع وشكل أشرطة الأدوات داخل نافذة البرنامج لتصبح مثلاً كما بالشكل التالى:

تدريب (٩)

الهدف من التدريب : تغيير موقع وشكل أشرطة الأدوات

ولعمل ذلك **<u>تتبع الخطوات التالية:</u>**

١. ضع مؤشر الفأرة فى نهاية شريط الأدوات قياسى واضغط الزر الأيسر للفأرة حتى يصبح شكل المؤشر هكذا ✥ واحتفظ به مضغوطاً

٢. اسحب الشريط لأى مكان داخل المستند ثم حرر الزر (يسمى الشريط فى هذه الحالة شريط عائم)

٣. يمكنك تغيير موقع أى شريط بالطريقة السابقة.

٤. لتغيير شكل الشريط يتم بسحب أى ضلع من أضلاع الشريط.

٥. لإعادة الشريط لوضعه الأصلى انقر نقراً مزدوجاً فى أى مكان خالٍ من الأزرار بالشريط.

نقل قائمة فرعية إلى أي مكان على الشاشة

بعض الأدوات تجد عندها هذه العلامة ▭ فإذا قمنا بالضغط عليها بالفأرة وسحبناها بعيداً عن شريطها ستتحرك معك إلى المكان الذى تريده وذلك ليكون تعاملك معها أسرع وأسهل أثناء تنسيق عملك مثل أداة الحدود ولون الخط ولون التعبئة وغيرها ويمكنك إغلاقها بنقر زر الإغلاق

تدريب (١٠)

١. على شريط الأدوات رسم انقر .

٢. ضع مؤشر الفأرة على مقبض التحريك الموجود في أعلى القائمة الفرعية حتى يتحول إلى الشكل ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واحتفظ بـه مـضغوطاً لنقـل القائـمة الفرعية إلى أى مكان تريده.

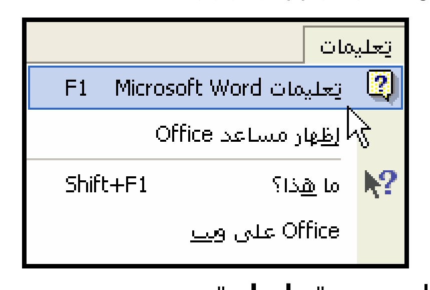
٣. يتم إغلاق هذه القائمة بالنقر على زر الإغلاق .

استخدام المساعدة: Help

يعتبر استخدام المساعدة من الأدوات المفيدة والفعالة في تنمية التعلم الذاتي وعدم الاعتـماد علـى الحفـظ وذلك ليس في برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** فقط و إنما فـي بـرامج **Microsoft Office** كلها بل في معظم البرامج التي تعمل من خلال النوافذ .

كيف يمكنك الحصول على المساعدة ؟

١.من قائمة تعليمات اختر " **تعليمات Microsoft Word** "



٢.أو من شريط الأدوات قياسى انقر زر "**تعليمات**"



٣. أو اضغط مفتاح F1 من لوحة المفاتيح.

٤. أو اكتب السؤال الذى تريده فى المكان المخصص له بشريط الأوامر.



وفى كل هذه الأحوال سيظهر لك مساعد OFFICE والذى يطلب منك كتابة ماذا تريد أن تفعل؟ وتوفر لك المساعدة إمكانية استعراض أي موضوع في البرنامج أو البحث عن موضوع معين كذلك يمكـن استخدام فهرس المساعدة للوصول السريع للمطاوب.



اكتب السؤال في الموضوع الذي تبحث عنه في منطقة "**ماذا تريد أن تفعل**؟" وليكن "تنسيق المستند" ثم انقر الزر "بحث" فتظهر النافذة التالية:

إعادة تطبيق تنسيق
تنسيق مستند تلقائياً
أنواع ملفات الرسومات التي يمكن أن يستخدمها Word
الحصول على محولات تنسيق الملفات
تغيير نوع الفاصل المقطعي
انظر أيضاً...

وتلاحظ أن مساعد OFFICE قد عرض عليك كل الموضوعات المتعلقة بالسؤال الذى سألته.

اختر الموضوع الذى تريده فتظهر لك النافذة التالية:



قم بالتعامل مع النافذة السابقة بمساعدة معلمك.

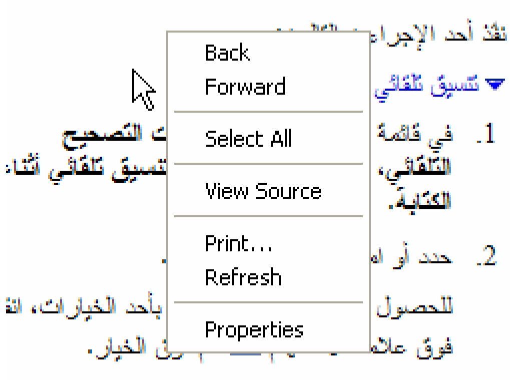
لاحظ أنه يمكنك نسخ كل محتويات المساعدة بالجانب الأيمن أو طباعتها كذلك يمكنك تحديد ما تريده لنسخه.

بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على نص محدد من المساعدة تظهر لك القائمة الآتية :

Cut
Copy
Paste
Select All
Print...
Print Preview...

بالنقر بالزر الأيمن للفأرة فى أى مكان بدون تحديد تظهر لك القائمة الآتية :





قم بالتعرف على الفرق بين كل زر من أزرار التبويب التالية فى نافذة المساعدة:

Contents | Answer Wizard | Index

تدريب : قم بالبحث بنفسك في المساعدة عن كيفية حفظ ملف؟

تغيير شخصية مساعد OFFICE:

يمكنك الاختيار بين عدة شخصيات لمساعد OFFICE بإتباع الخطوات الآتية :

١.بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق مساعد OFFICE تظهر القائمة المختصرة الآتية :

إخفاء
خيارات...
اختيار المساعد...
إظهار الحركة!

٢.اختر الأمر "**اختيار المساعد**" فتظهر النافذة الآتية :



حيث يمكنك اختيار الشخصية التى تعجبك .

استخدام الاستفسار " ما هذا ؟"

اختر "ما هذا؟" من قائمة تعليمات أو اضغط مفتاحى Shift + F1 من لوحة المفاتيح نجد أن مؤشر الماوس قد تغير للشكل 



انقر على أي عنصر بنافذة البرنامج للحصول على توضيح بشأنه وليكن على الأداة فتح بشريط الأدوات



يظهر تلميح يوضح فائدة هذا العنصر كما يلي:



كذلك يمكن استخدام الاستفسار "ما هذا ؟" لمعرفة وظيفة أي عنصر من عناصر شريط القوائم.

ملحوظة : الاستفسار " ما هذا ؟ " يوجد أيضاً فى صناديق الحوار بجوار زر الإغلاق.



خصائص الملف (المصنف)

خصائص الملف هي عبارة عن تفاصيل متعلقة بملف تساعد على تعريفه ، مثلاً عنوان وصفي، واسم الكاتب، والموضوع، والكلمات الأساسية التي تعرف مواضيع أو معلومات أخرى هامة في الملف.

استخدم خصائص المستند لعرض معلومات حول ملف أو للمساعدة على تنظيم الملفات بحيث يمكنك العثور عليها بسهولة فيما بعد. كما يمكنك البحث عن المستندات استناداً إلى خصائصها.



١- **التبويب عـام:** لعرض نوع ملف المستند وحجمه على القرص وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل وتاريخ آخر تشغيل مما يفيد المستخدم عند البحث عن ملفات معينة.

٢- **التبويب تلخيص:** يعطى معلومات مختصرة عن عنوان المستند والموضوع واسم الكاتب واسم المـدير والشركة وغير ذلك.

٣- **التبويب إحصائيات: تجد فيه** أعداد الصفحات والفقرات والأسطر والكلمات والأحرف في المسـتند.

وكل هذا يمكن التعرف عليه من خلال البرنامج ويمكن أيضاً التعديل فيه.

الخروج من البرنامج

يتم إنهاء برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** باستخدام إحدى الطرق الآتية:

١- من قائمة ملف (File) اختر إنهاء (Exit) .

٢- النقر بزر الفأرة على الأداة ☒ الموجودة على شريط عنوان نافذة البرنامج .

٣- الضغط على مفتاحي ALT + F4 من لوحة المفاتيح.

مفاهيم أساسية

قبل التعامل مع برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** لابد من التعرف على المفاهيم الآتية:

١- **الحـرف (Character):** هو ما تحتويه الخانة المفردة لأى لغة سواء كانت تحتوى على حرف أبجدى أو رقم أو رمز.

٢- **الكلمـة (Word):** هي مجموعة من الحروف التي لا يتخللها مسافة والكلمة قد يكون لها معنى أو لا.

٣- **الفقـرة (Paragraph):** هي مجموعة من الحروف والكلمات والجمل التى تقوم بكتابتها حتى تضغط مفتاح الإدخال Enter ، ويحدد الضغط على هذا المفتاح بداية فقرة جديدة. ويمكن للفقرة أن تحتوى على أى عدد من الكلمات والجمل كما يمكن أن تكون فارغة ولا تحتوى على أية حروف.

٤- **السـطر (Line):** هـو ما يتم كتابة النص به، فعندما تضغط على مفتاح "السهم العلوي" يتحرك نقطة الإدراج سطر إلى أعلى، وعند الضغط على مفتاح "السهم السفلي" تتحرك نقطة الإدراج سطر إلى أسفل. وقد يتغير ارتفاع سطر الكتابة بناءاً على حجم النص المكتوب فيه أو مقدار تباعد الأسطر.

٥- **الصفحة (Page):** تحتوي على مجموعة من الأسطر فهي إما أن تكون فارغة أو تحتوي على نص مكتوب ويستطيع المستخدم التحكم في اتجاهها إما عمودي (Landscape) أو أفقي (Portrait) ويمكن إعداد الصفحة وتجهيزها للكتابة بها من حيث الهوامش، وحجم الورق، وتخطيطها.

٦- **المسـتند (Document):** هو عبارة عن نص أو مجموعة من النصوص المكتوبة في جزء من الصفحة أو في صفحة كاملة أو في عدة صفحات، ويتواجد في الذاكرة RAM، لحين حفظه على القرص.

٧- **ملـف المسـتند (Document File):** يمكن حفظ المسـتند باسم على القرص داخل ملف. وفي هذه الحالة يطلق على الملف اسم ملف مستند (Document File) أو ملف مستند معالجة كلمات (Microsoft Document File).

فتح مستند جديد

يمكنك فتح مستند جديد بعدة طرق منها:

- بنقر الأداة 🗋 من شريط الأدوات قياسى.
- بضغط مفتاح Ctrl + N.
- من قائمة ملف واختيار الأمر جديد.. فيظهر لك جزء المهام كما الشكل التالى:



تحت العنوان جديد انقر مستند فارغ

حفظ المستند

بعد الانتهاء من كتابة المستند يمكنك حفظه على القرص الصلب (Hard Disk) حتى يمكنك الوصول إليه بعد ذلك بسهولة.

ولحفظ المستند اتبع الآتى:

- من قائمة ملف اختر الأمر حفظ سيظهر لك الصندوق الحوارى حفظ باسم.



✍ اكتب اسم الملف (وليكن اسمك) الذى ستحفظه فى خانة اسـم الملـف وستلاحظ أن البرنـامج وضع له اسماً افتراضياً وهو الكلمات الأولى التى كتبتها فى المستند.

✍ تأكد من أن الخيار الموجود فى خانة حفظ بنوع هو Word Document.

✍ انقر حفظ ليتم حفظ المستند فى المكان الذى حددته.

تدريب:

١- قم بفتح هذا الملف مرة أخرى من قائمة ملف واختر فتح.

٢- قم بإجراء أى تعديل بالمستند.

٣- من قائمة ملف اختر الأمر حفظ.

٤- هل ظهر لك الصندوق الحوارى حفظ باسم؟ ☐ نعم ☐ لا

سيتم حفظ الملف باسمه السابق وفى نفس المكان المحدد من قبل.

قائمة الملفات الأخيرة

إذا فتحت قائمة ملـف فستجد فى نهايتها آخر ٤ ملفات تعاملت معها مرتبة من الأحدث إلى الأقدم وبنقـر أى واحد منهم يتم فتحه ويمكنك التحكم فى عدد الملفات الموجودة فى هذه القائمة .. كيف؟؟

من قائمة أدوات اختر خيارات وتحت التبويب عام



فى خانة قائمة الملفات الأخيـرة يمكنك التحكم فى إظهار الملفات الأخيرة أو عدم إظهارها كما يمكنـك التحكم فى عدد الملفات التى تحويها قائمة ملف بحد أقصى ٩ ملفات.

حماية المستند

يمكنك وضع كلمة سر لفتح المستند الخاص بك حتى لا يقوم شخص آخر بفتحه ومعرفة ما بداخله ولعمل كلمة السر تتبع الخطوات الآتية:

١. من قائمة ملف اختر حفظ باسـم سيظهر لك الصندوق الحوارى حفظ باسم.

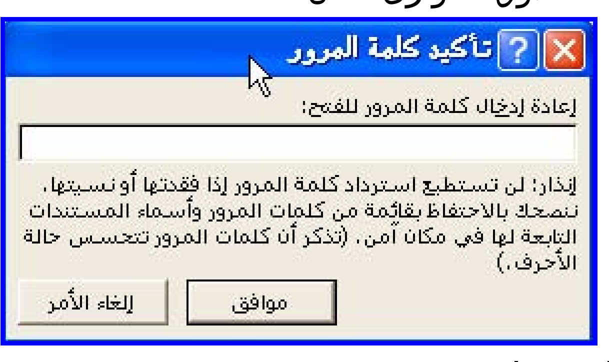
٢. انقر سهم الخيار أدوات يمين النافذة واختر خيارات الأمان... سيظهر لك الصندوق الحوارى الأمان





٣. اكتب كلمة السر التى تريدها فى خانة كلمة مرور للفتح وستلاحظ أن الحروف التى ستكتبها ستظهر مكانها العلامات ******.

٤. انقر موافق وسيظهر لك الصندوق الحوارى التالى:



٥. أعد كتابة كلمة السر ثم انقر موافق.

لاحظ أن:

٦. يمكنك وضع كلمة السر من قائمة أدوات واختيار الأمر خيارات... وتحت التبويب الأمان يمكنك القيام بالخطوات السابقة



الفصل الثانى

لوحة المفاتيح

KEY BOARD

لوحة المفاتيح Key Board

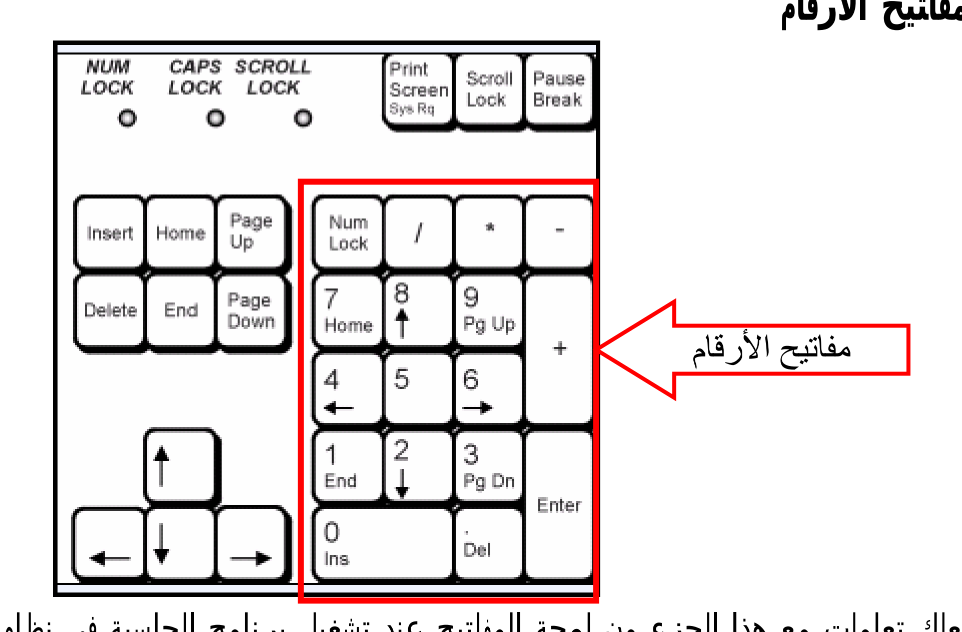
هى أهم وحدة من وحدات الإدخال للكمبيوتر وعن طريقها يمكنك إدخال النصوص والأرقام والرموز وكذلك إدخال الأوامر لنظام التشغيل والبرامج المختلفة وتنفيذ عمليات سريعة باستخدام مفاتيح الاختصار.

ملحوظة هامة:يختلف شكل لوحة المفاتيح حسب الشركة المصنعة لها.



سنتعرض لوظائف مفاتيح اللوحة فى حالة تحرير (كتابة) المستندات.

مفاتيح الأرقام



لعلك تعاملت مع هذا الجزء من لوحة المفاتيح عند تشغيل برنامج الحاسبة فى نظام التشغيل.

يوجد فى هذا الجزء ١٧ مفتاح منها ١٠ مفاتيح لكتابة الأرقام من ٠ إلى ٩ ومفتاح للعلامة العشرية وأربعة مفاتيح للعمليات الحسابية (+ ، - ، * علامة الضرب ، / علامة القسمة) ومفتاح Enter لتنفيذ العمليات الحسابية بديلاً عن مفتاح (=).والمفتاح السابع عشر هو:

مفتاح Num Lock (إغلاق الأرقام)

ووظيفته تشغيل جزء الأرقام أو تعطيله ونعرف ذلك من مبين الإضاءة الذى يحمل نفس الاسم ويوجد أعلى جزء الأرقام فإذا كان مبين الإضاءة مضيء فمعنى ذلك أنه يمكنك استخدام جزء الأرقام والعكس صحيح.

لاحظ أن:

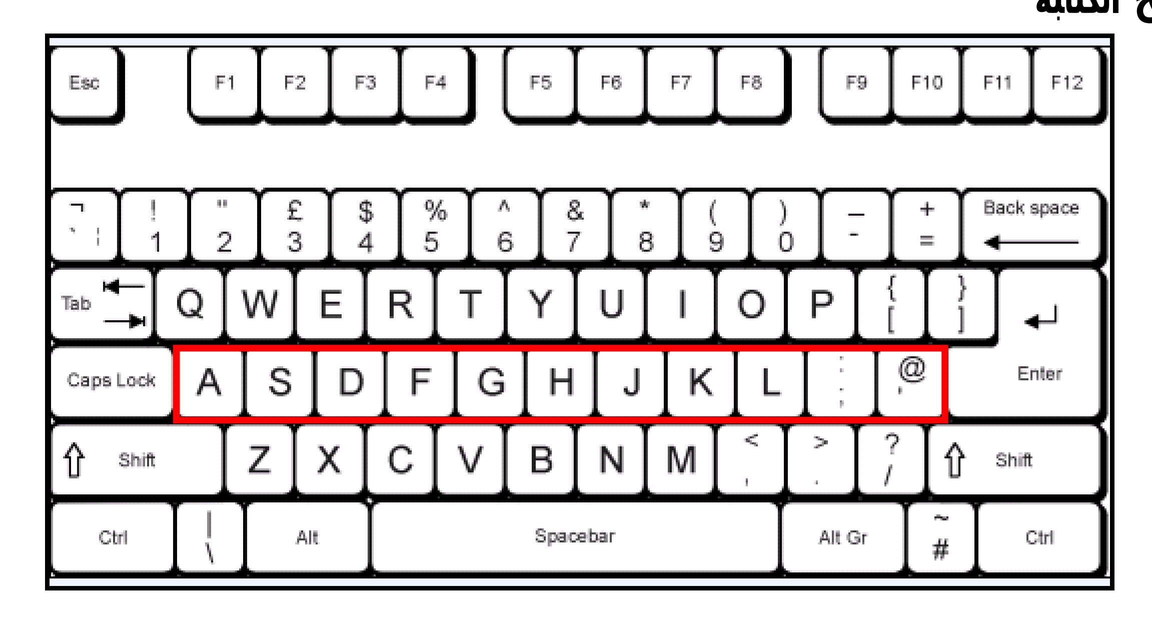
١. علامة **(×)** الموجودة أعلى حرف (خـ) وعلامة **(÷)** الموجودة أعلى حرف (هـ) لا يستخدمان لتنفيذ العمليات الحسابية بل يستخدمان للكتابة فقط.

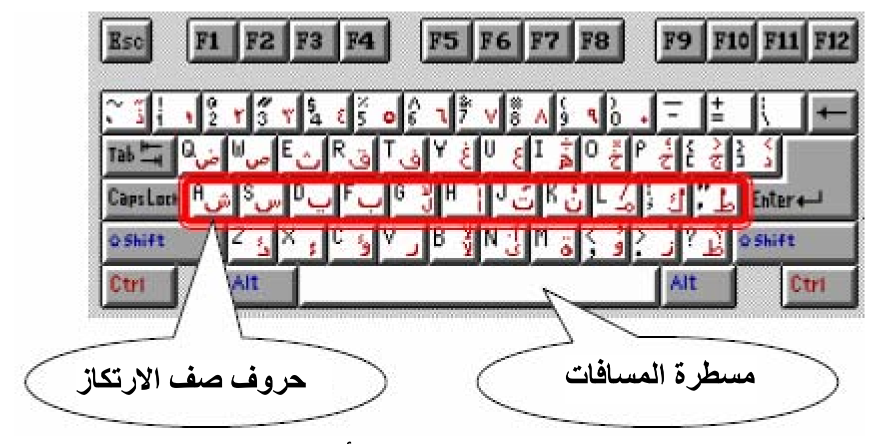
٢. مفتاح (=) الموجود بالصف الرابع من لوحة المفاتيح يستخدم للكتابة والحساب.

٣. الصف الرابع من لوحة المفاتيح مخصص لكتابة الأرقام أيضاً.

٤. العمليات الحسابية تتم فى برنامج الحاسبة الموجود ضمن البرامج الملحقة بنظام التشغيل أو تتم فى برامج خاصة مثل برنامج EXCEL.

مفاتيح الكتابة





وهى تشمل مفاتيح الحروف والأرقام والعلامات مع ملاحظة أن النصف الأيمن من المفتاح مكتوب عليه الحروف والأرقام والعلامات التى تخص اللغة العربية والنصف الأيسر من المفتاح مكتوب عليه الحروف والأرقام والعلامات التى تخص اللغة الإنجليزية وسوف ندرس معاً كيفية استخدام هذه المفاتيح بالتفصيل فى الفصل القادم من هذا الكتاب.

مسطرة المسافات

تستخدم لترك مسافة خالية مثلاً بين كل كلمة والتى تليها.

مفتاح العالى Shift ⇧

عند ضغط مفتاح **Shift** ⇧ ونحتفظ به مضغوطاً وننقر أى مفتاح فسيتم كتابة الحـرف (الرمـز- العلامـة) العلوى لهذا المفتاح وفى حالة الكتابة باللغة الإنجليزية عند ضغط هذا المفتاح مع المفتـاح الموجـود عليـه الحرف فسيتم كتابة هذا الحرف كبيراً Capital (A B C D E)

لاحظ أن:

العلامات الموجودة أعلى الأرقام بالصف الرابع تستخدم عند الكتابة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

مفتاح الحروف الإنجليزية الكبيرة CAPS LOCK

يستخدم عند كتابة الحروف الإنجليزية الكبيرة CAPITAL LETERS ويوجد مبين إضاءة لهـذا المفتـاح بجوار مبين NUM LOCK (وفى بعض لوحات المفاتيح يوجد مبين الإضاءة فوق نفس المفتاح) عند ضغط هذا المفتاح وإضاءة المبين الخاص سيتم كتابة كل حروف اللغة الإنجليزية كبيرة CAPITAL LETERS

لاحظ أن:

هذه الخاصية خاصة بالحروف فقط أما العلامات والرموز فلا بد من ضغط مفتاح **Shift** ⇧للحصول عليها.

مفتاح Back Space 🡐

السهم الموجود على المفتاح معناه الاتجاه للخاف فهذا المفتاح عند نقره يقوم بحذف حرف واحد (أو علامـة) من اليمين فى حالة الكتابة باللغة العربية ومن اليسار فى حالة الكتابة باللغة الإنجليزيـة وإذا نقرتـه مـرتين فسيتم مسح حرفين وهكذا ... على أن يكون مؤشر الكتابة (نقطة الإدراج) ملاصقاً للحرف (أو العلامة).

مفتاح الحذف Delete

عمل هذا المفتاح مثل مفتاح **Back Space** ← ولكن فى عكس الاتجاه.

مفتاح الإدخال Enter

أثناء الكتابة إذا نقرت هذا المفتاح سيتم الانتقال إلى فقرة جديدة.

مفتاح Tab

يقوم بترك مسافة خالية قبل السطر الأول من الفقرة لتكون بدايات الفقرات كلها متساوية وتقدر مسافته الافتراضية بنصف بوصة ويمكنك تغييرها من خلال البرنامج الذى تكتب فيه.

مفاتيح الأسهم →←↑↓

تستخدم لتحريك نقطة الإدراج حسب اتجاه السهم فالسهمان →← كل منهما يحرك نقطة الإدراج مسافة واحدة أفقياً لليسار أو لليمين والسهمان ↑↓ يحركان نقطة الإدراج رأسياً سطر لأعلى أو سطر لأسفل.

لاحظ أن :

فى حالة إغلاق مفتاح Num Lock فتستخدم مفاتيح الأرقام فى التحرك داخل المستند حسب المكتوب على كل مفتاح

مفتاح Page Up (Pg Up) التحرك صفحة لأعلى

مفتاح Page Down(Pg Dn)التحرك صفحة لأسفل

مفتاح Home ينقل المؤشر إلى بداية السطر الموجود به

مفتاح End ينقل المؤشر إلى نهاية السطر الموجود به

مفتاح Insert

عند نقره ستجد أن ما تقوم بكتابته سيحل محل حروف مكتوبة من قبل أى سيمحو ما هو موجود من قبل.

مفاتيح الوظائف من F1 إلى F12

تتيح لك طريقة مختصرة لاختيار أوامر موجودة عادة فى القوائم.

المفاتيح Scroll Lock , Print Screen , Break , Pause

لن نستخدمها أثناء الكتابة وستعرف وظيفة كل منها فى حينه.

مفتاح التبديل Alt

هذا المفتاح لا يستخدم بمفرده وهو يقوم بتبديل مهمة الحرف فكما عرفت فى الفصل السابق أنه عند ضغط Alt+م سيتم فتح قائمة ملف أى تبدلت مهمة حرف الميم من كتابة الحرف إلى فتح قائمة ملف.

مفتاح التحكم Ctrl (Control)

لا يستخدم أيضاً بمفرده ويستخدم هذا المفتاح بكثرة مع مفاتيح الاختصار التى عرفتها فى الفصل السابق.

مفتاح الهروب Esc (Escape)

يستخدم للخروج من موقف معين فمثلاً لغلق قائمة منسدلة نضغط مفتاح Esc.

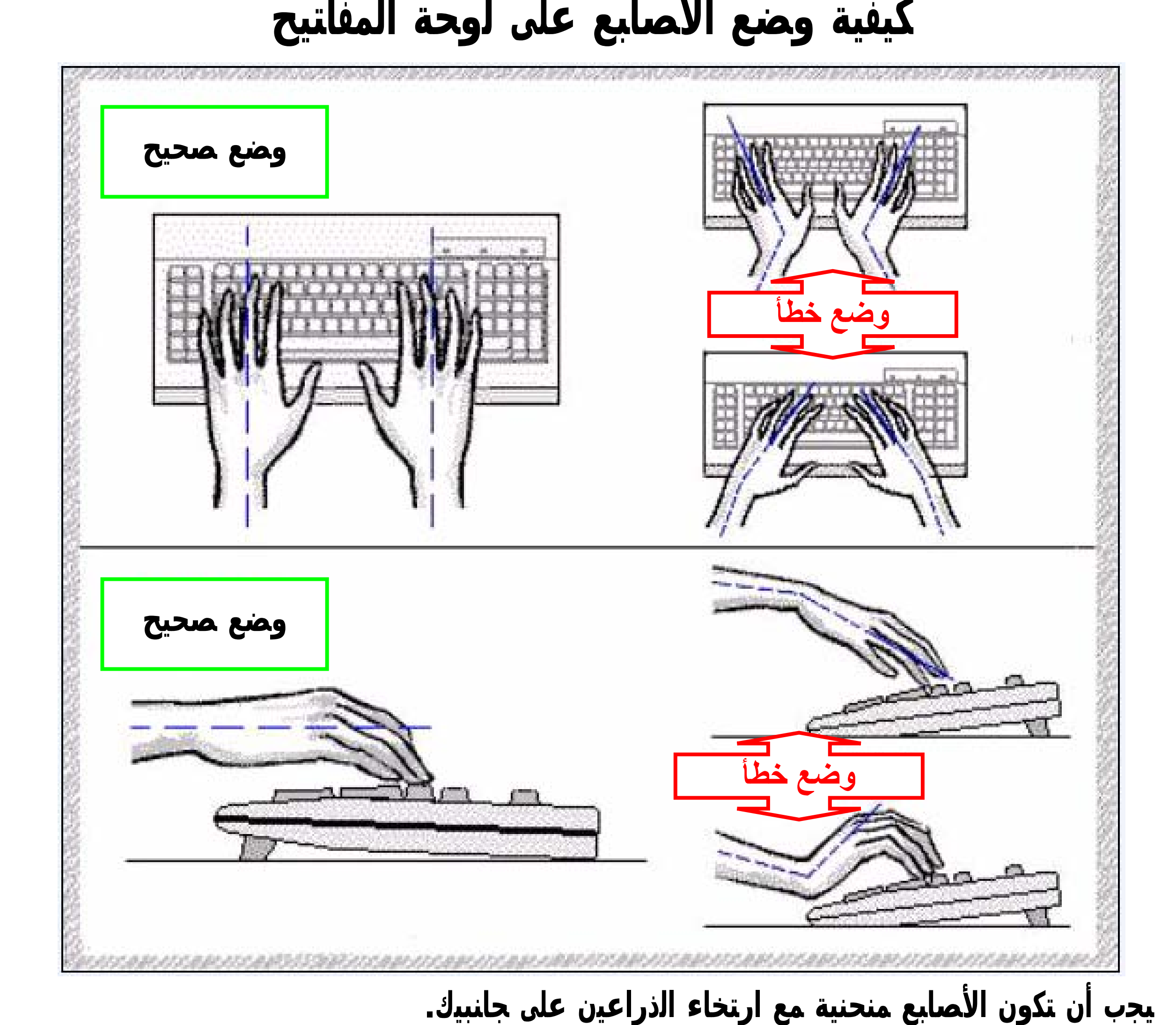
مفتاح شعار Windows (⊞)

يتوفر هذا المفتاح على الصف السفلي للمفاتيح في معظم لوحات المفاتيح ويستخدم لأداء بعض المهام فمثلاً عند نقر هذا المفتاح تظهر قائمة Start.

مفتاح القائمة المختصرة (مفتاح مرسوم عليه قائمة فوقها مؤشر فأرة)

يفتح لك القائمة المختصرة الخاصة بالعنصر النشط الذى تتعامل معه.

كيفية وضع الأصابع على لوحة المفاتيح



- **يجب أن تكون الأصابع منحنية مع ارتخاء الذراعين على جانبيك.**
- **يجب أن تظل أصابعك عند صف الارتكاز ومن المفضل ارتكاز اليدين عند إصبعى الخنصر على حرفى "ك" ، "ش" (كما ستعرف فى الفصل القادم)**

نصائح هامة

• اجلس على الكرسى مستقيماً مع وضع ظهـرك ملاصقاً لمسند الكرسى. • اجعل جسمك فـى مواجهـة الـشاشة ولوحـة المفاتيح. • أرخ ذراعيك واجعل الكوع ملامساً لجسمك. • اجعل الساعدين والمعـصمين علـى اسـتقامة واحدة فى نفس مستوى لوحة المفاتيح.	
• اضبط الكرسى بحيث تجعـل قـدميك ملامـسة للأرض ومد رجليك قليلاً إلى الأمام. • لا تجعل الكرسى يضغط على خاف ركبتيك. • اضبط ارتفاع الكرسى بحيث يكون المعـصمين واليدين فى نفس مـستوى لوحـة المفـاتيح (يمكنك الاسـتعانة بوسـادة قطنيـة إذا كـان الكرسى من النوع الثابت).	
• اجعل الشاشة على بعد ذراع من جسمك. • اضبط شاشة الكمبيوتر بحيـث تكـون حافتهـا العلوية منخفضة قليلاً عن مستوى عينيك بحيث تنظر لأسفل قليلاً عند الكتابة (كما تـرى فـى الرسم المجاور).	

اتبع التعليمات الآتية لصحتك وسلامتك أثناء استخدام الكمبيوتر:

1. تجنب الجلوس لمدة طويلة لأن ذلك يسبب لك آلاماً فى الرقبة والأكتاف وتقوساً فى الظهر.
2. يجب عليك إراحة العينين كل ساعة تقريباً بالنظر إلى منظر بعيد لأن إدامة النظر للشاشة يجهد العينين.
3. ضع شاشة الكمبيوتر بعيداً عن مواجهة الضوء لأن ذلك يقلل من إجهاد العينين ويوفر لك وضوحاً أكثر.
4. تجنب العبث بالوصلات الكهربائية.

فى حجرة الكمبيوتر بالمدرسة

لعلك تعلم عزيزى الطالب أن أجهزة الكمبيوتر ملك لك وزملائك ويجب أن تحافظ عليها لتعمل بشكل سليم حتى يمكنك إتقان المهارات اللازمة لذلك يجب عليك:

- ⇐ الدخول والخروج بشكل منظم.
- ⇐ عدم تحريك الكمبيوتر من مكانه أثناء عمله لأن ذلك يؤثر على الأجـزاء الداخليـة للجهاز وخصوصاً القرص الصلب.
- ⇐ عدم العبث بلوحة المفاتيح أو الفأرة.
- ⇐ عدم تناول المشروبات والمأكولات قرب لوحة المفاتيح والكمبيوتر.
- ⇐ عدم وضع جهازك المحمول قرب الكمبيوتر لأن المجال المغناطيسى المتولد عنـه يؤثر فى عمل الكمبيوتر.
- ⇐ عدم وضع أشياء فوق فتحات التهوية الموجودة على الشاشة.
- ⇐ عدم ترك الجهاز بدون الغطاء الخاص به بعد استخدامه لأن الغبار يؤثر فيه.
- ⇐ عدم إدخال أى شيء فى الفتحات الخاصة بالأقراص المرنة.
- ⇐ عدم تعريض الأجهزة إلى الرطوبة أو مصادر الطاقة المباشرة كالشمس.
- ⇐ إغلاق الجهاز حسب التعليمات الصحيحة وليس بفصل التيار الكهربى عنـه أثنـاء عمله أو من زر التشغيل الرئيسى.
- ⇐ عدم استخدام الأقراص مجهولة المصدر لأنها غالباً ما تصيب الجهاز بالفيروسات.

مفاتيح اختزال ستساعدك أثناء الكتابة:

المفاتيح	الاستخدام
BACKSPACE	حذف حرف واحد إلى اليمين
CTRL+BACKSPACE	حذف كلمة واحدة إلى اليمين
DELETE	حذف حرف واحد إلى اليسار
CTRL+DELETE	حذف كلمة واحدة إلى اليسار
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير

الفصل الثالث

إدخال النصوص
باللغة العربية واللغة الإنجليزية

إدخال (كتابة/تحرير) النصوص

يتم إدخال النص فى المكان الموجود به مؤشر الكتابة ويكون شكله | عند الكتابة باللغة العربية من اليمين إلى اليسار ويتحول شكله إلى | عند الكتابة باللغة الإنجليزية من اليسار إلى اليمين ويوجد بشريط الأدوات أداتين لتحويل اتجاه كتابة الفقرة :

اليمين لليسار — اليسار لليمين

أو يمكن استخدام لوحة المفاتيح لتغيير اتجاه كتابة الفقرة كما يلى:

لتحويل اتجاه كتابة الفقرة إلى اللغة العربية نضغط مفتاحى (جهة اليمين Ctrl + Shift)

لتحويل اتجاه كتابة الفقرة إلى اللغة الإنجليزية نضغط مفتاحى (جهة اليسار Ctrl + Shift)

وفى داخل الفقرة الواحدة إذا كنت تريد تحويل اتجاه الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس فاضغط مفتاحى (Alt + Shift) من أى جهة اليمين أو اليسار.

أو يمكنك اختيار اللغة من أداة تغيير اللغة بشريط الأدوات **تنسيق** وذلك بنقر رأس السهم الموجود يمينها واختيار اللغة



أيضاً إذا نقرت نفس الأداة بزر الفأرة سيتم تغيير اللغة من العربية AR إلى الإنجليزية EN والعكس.

يمكنك أيضاً اختيار اللغة من شريط المهام

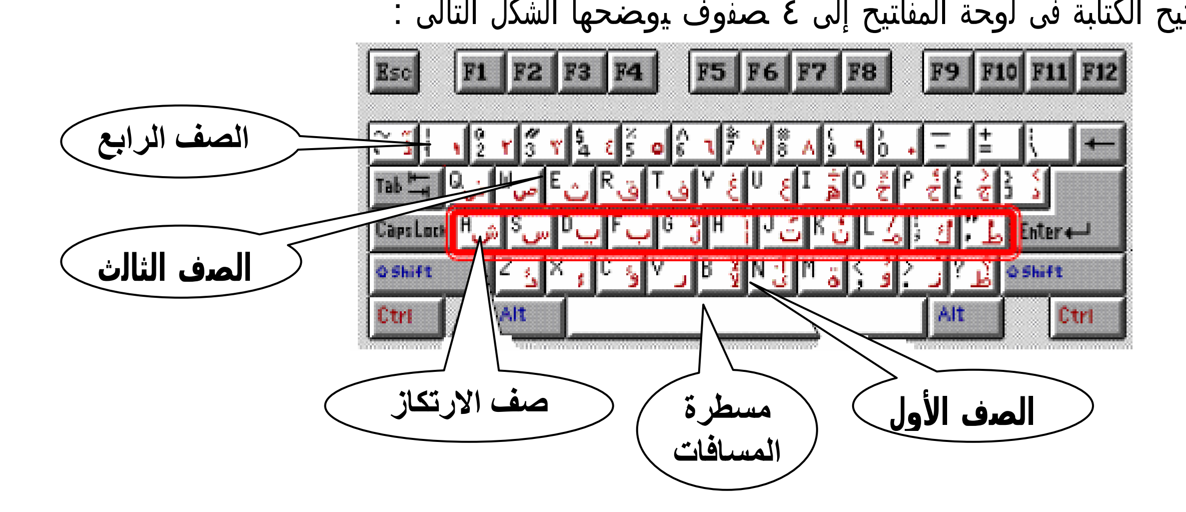


لاحظ أن :

إذا كانت الفقرة تحتوى على عدة أسطر فسيتم انتقال مؤشر الكتابة تلقائياً إلى سطر جديد عند نهاية السطر الحالى.

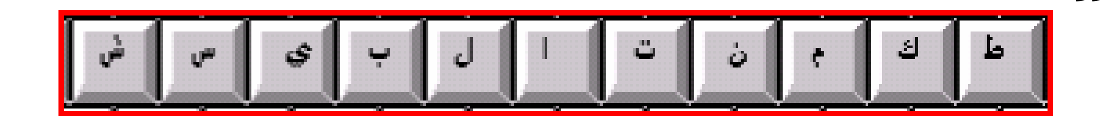
أولاً : إدخال النصوص باللغة العربية

تنقسم مفاتيح الكتابة فى لوحة المفاتيح إلى ٤ صفوف يوضحها الشكل التالى :

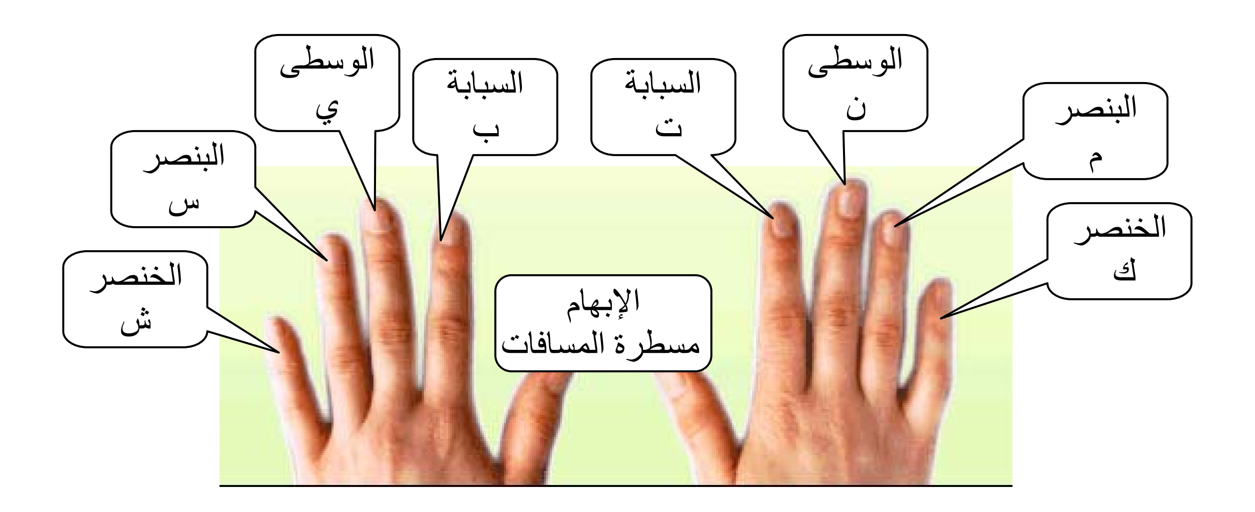


أولاً: صف الارتكاز

وبه الحروف



وهذا الصف ترتكز عليه أصابع اليد عند الكتابة لسهولة حركة الأصابع لأعلى ولأسفل.



شكل اليدين موضحاً عليهما حروف صف الارتكاز

ملحوظة هامة:

الوقت الذى سوف تمضيه فى تعلم الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح سيوفر عليك الكثير من الجهد مستقبلاً عند تعاملك مع الكمبيوتر فاصبر على تعلم تدريبات الكتابة ولن تندم فيما بعد.

تمرين (١)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

كمنت شسيب   كمنت شسيب   كمنت شسيب   كمنت شسيب   كمنت شسيب   كمنت شسيب

ملحوظة: بعد كتابة السطر اضغط مفتاح Enter .

تمرين (٢)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

تنمك بيسش   تنمك بيسش   تنمك بيسش   تنمك بيسش   تنمك بيسش   تنمك بيسش   تنمك بيسش

تمرين (٣)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

يسكت يمشي   يسكت يمشي   يسكت يمشي   يسكت يمشي   يسكت يمشي   يسكت يمشي

تمرين (٤)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

يتشكك يتسبب يشتت   يتشكك يتسبب يشتت   يتشكك يتسبب يشتت   يتشكك يتسبب يشتت

باقى حروف صف الارتكاز (حروف ا ، ل ، ط)

شكل اليدين موضحاً عليهما كل حروف صف الارتكاز

يتم كتابة حرف الألف (ا) بالسبابة اليمنى فيتحرك الإصبع لينقر الحرف ثم يعود ليستقر مكانه وكـذلك يـتم كتابة حرف اللام (ل) بالسبابة اليسرى وحرف الطاء (ط) بخنصر اليد اليمنى.

تمرين (٥)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

كمنتا شسيبل   كمنتا شسيبل   كمنتا شسيبل   كمنتا شسيبل   كمنتا شسيبل   كمنتا شسيبل

تمرين (٦)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

اتنمك لبيسش   اتنمك لبيسش   اتنمك لبيسش   اتنمك لبيسش   اتنمك لبيسش   اتنمك لبيسش

تمرين (٧)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

طكمنتا اتنمكط   طكمنتا اتنمكط   طكمنتا شسيبل   طكمنتا اتنمكط   طكمنتا اتنمكط   طكمنتا شسيبل

تمرين (٨)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

سالم طبيب البيت   كتب كامل كل البيانات لميشيل   سلم نبيل الشيك لباسم   سمسم سم النمل

صف الارتكاز مع مفتاح العالى Shift ⇧

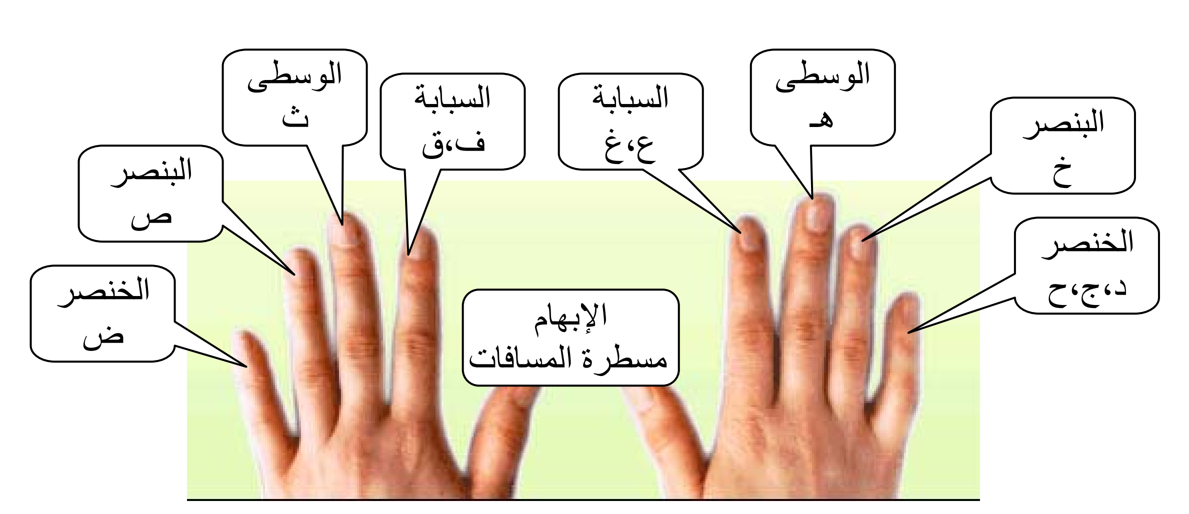
"	:	/	،	ـ	أ	لأ	]	[	ٍ	ِ
ط	ك	م	ن	ت	ا	ل	ب	ي	س	ش

تمرين (٩)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

أكات سمكا أمس   السبت كان مشمسا   [كامل ـ أمين]   سلم بلبل السمسم لطايل

ثانياً: الصف الثالث



شكل اليدين موضحاً عليهما حروف الصف الثالث

تمرين (١٠)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

دجح خهعغ ضصث قفغ   دجح خهعغ ضصث قفغ   دجح خهعغ ضصث قفغ   دجح خهعغ ضصث قفغ

تمرين (١١)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

احتمال المشاق يعطيك مفتاح النجاح   الطالب محمد فتح الكتاب   يلعب سعد بالعصا   الثعاب نذ للضبع

الصف الثالث مع مفتاح العالى Shift ⇧

<	>	؛	×	÷	‘	إ	لإ	ٌ	ُ	ً	ِ
د	ج	ح	خ	هـ	ع	غ	ف	ق	ث	ص	ض

تمرين (١٢)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافتين بعد كل مجموعة:

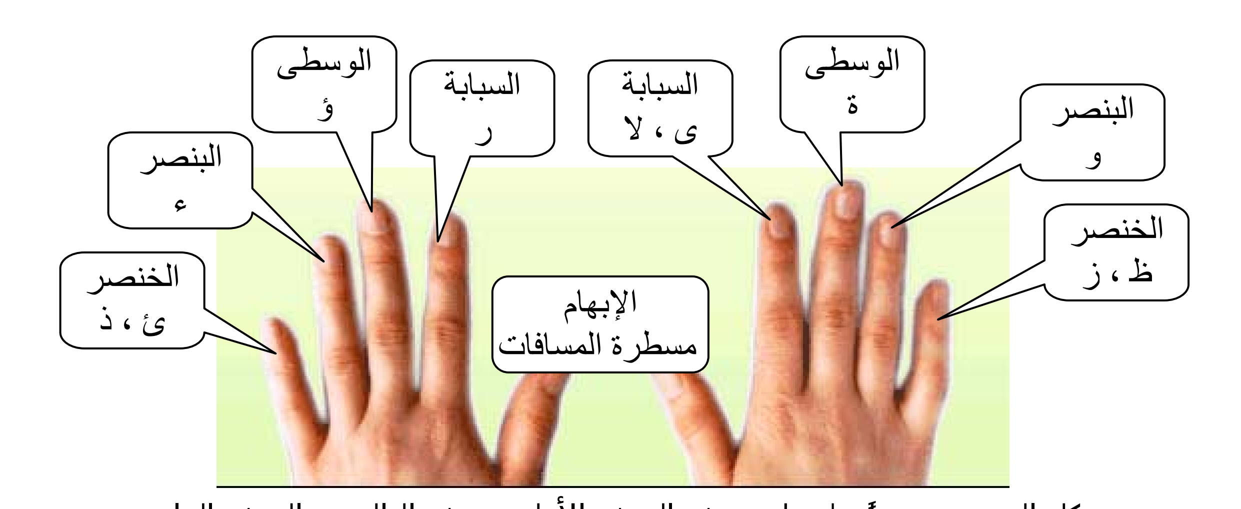
د< ج> ح؛ خ× ه÷ ع‘ غإ فلإ قٌ ثُ ص ض

ثالثاً: الصف الأول وحرف الذال من الصف الرابع

ذ

ظ ز و ة ى لا ر ؤ ء ئ

وبهذا نكون قد عرفنا أماكن كل الحروف



شكل اليدين موضحاً عليهما حروف الصف الأول وحرف الذال من الصف الرابع

تمرين (١٣)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

السماء لا تمطر ذهبا ولا فضة   مؤمن غائب من يوم الثلاثاء   قافلة الشئون الصحية تجوب البلاد

تمرين (١٤)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

الحائط مائل ويجب هدمه   من طلب العلا سهر الليالى   تقيم سميرة فى منزل كبير واسع

الصف الأول مع مفتاح العالى Shift ⇧

؟	.	،	ٌ	آ	لآ	}	{	ْ	~
ظ	ز	و	ة	ى	لا	ر	ؤ	ء	ئ

تمرين (١٥)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافة بين كل كلمة وأخرى وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

هل آمنة تملك آلة حاسبة؟   { فى نهاية السطر نضع نقطة.}   آيات أرسلت لآية ظرفاً مغلقاً

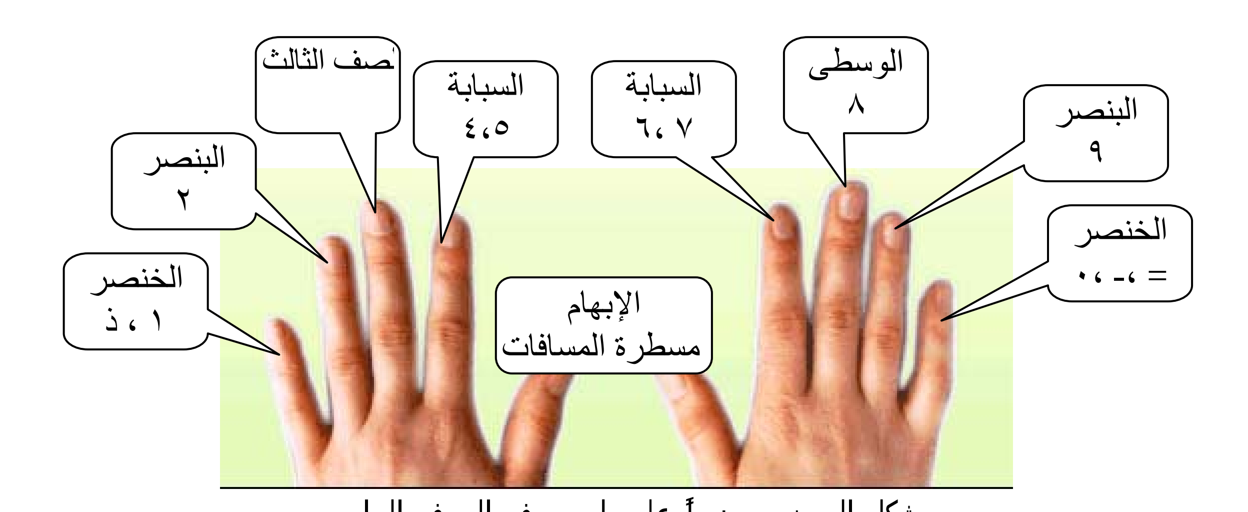
تمرين (١٦)

اكتب الآتى بدقة وعناية :

تعتبر لوحة المفاتيح أهم وحدة من وحدات الإدخال للكمبيوتر وعن طريقها يمكنك إدخال النصوص والأرقـام والرموز وكذلك إدخال الأوامر لنظام التشغيل والبرامج المختلفة وتنفيذ عمليات سـريعة باسـتخدام مفـاتيح الاختصار.

ثالثاً: الصف الرابع

=	-	٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	ذ



شكل اليدين موضحاً عليهما حروف الصف الرابع

الصف الرابع مع مفتاح العالى Shift ⇧

+	_	)	(	*	&	^	%	$	#	@	!	ّ
=	-	٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	ذ

تمرين (١٧)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافتين بعد كل مجموعة:

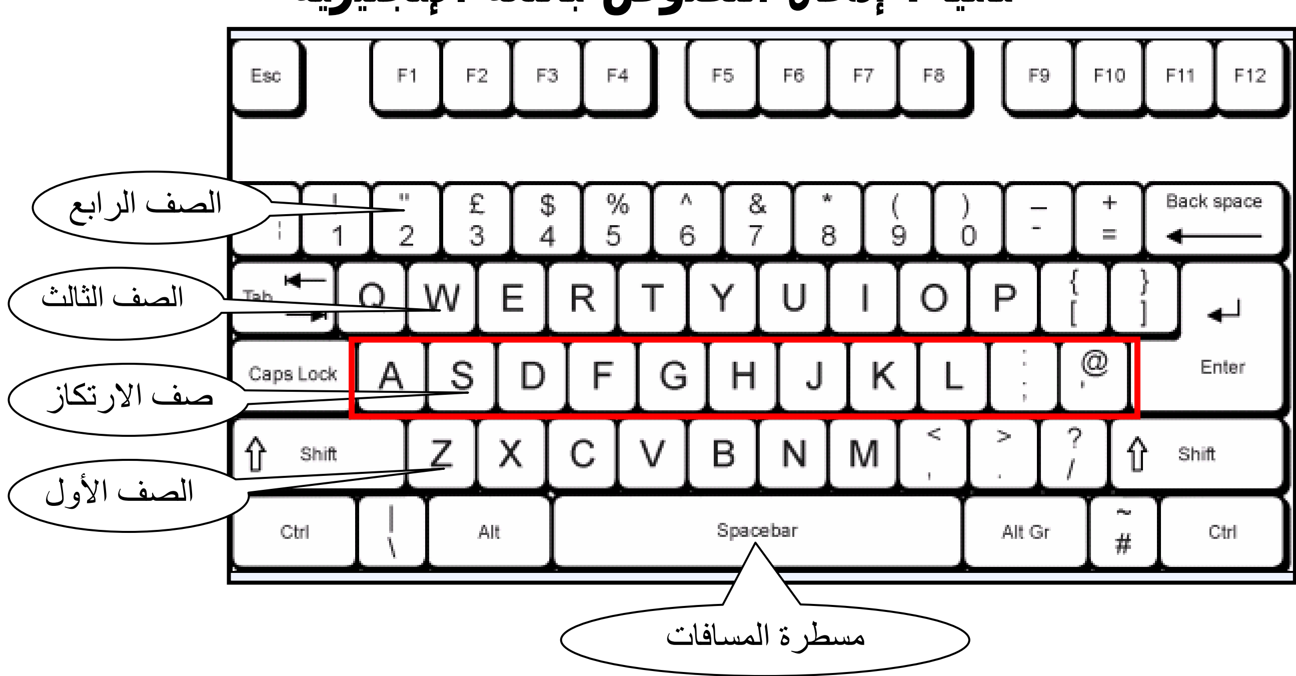
ط=ط ط-ط ك٠ك م٩م ن٨ن ت٧ت ش١ش س٢س ي٣ي ب٤ب ل٥ل ا٦ا

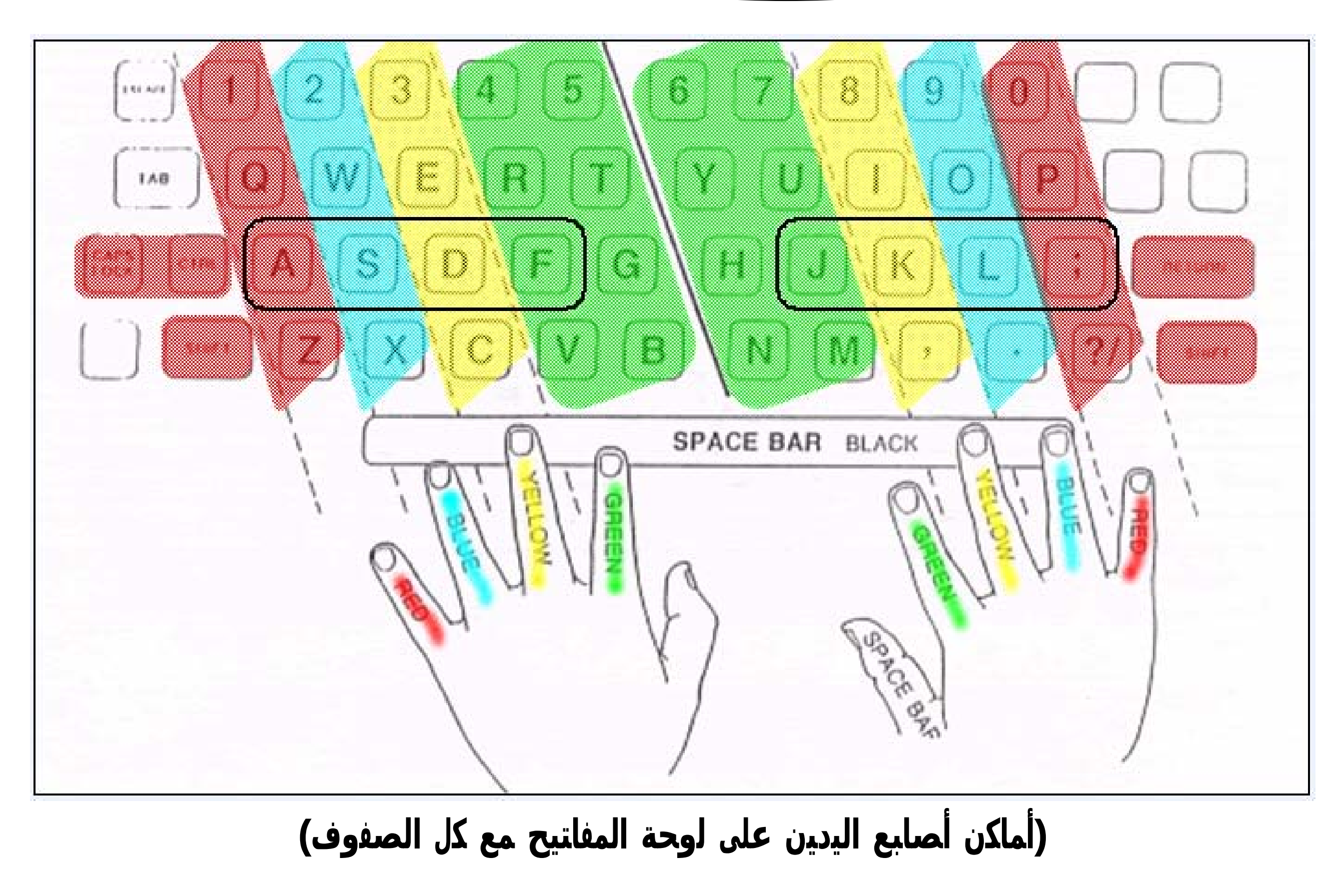
تمرين (١٨)

اكتب السطر التالى عشر مرات مع ترك مسافتين بين كل عدد وأربع مسافات بعد كل مجموعة:

١٠٢٩ ٣٨٤٧ ٥٦٦٥ ١٤٥٩٧   ١٢٣٤٥ ٦٧٨٩٠ ١١٢,٤٣   ٦٢٩٨,٣٢١ ٣٦٩,٥٤٦٨

ثانياً : إدخال النصوص باللغة الإنجليزية

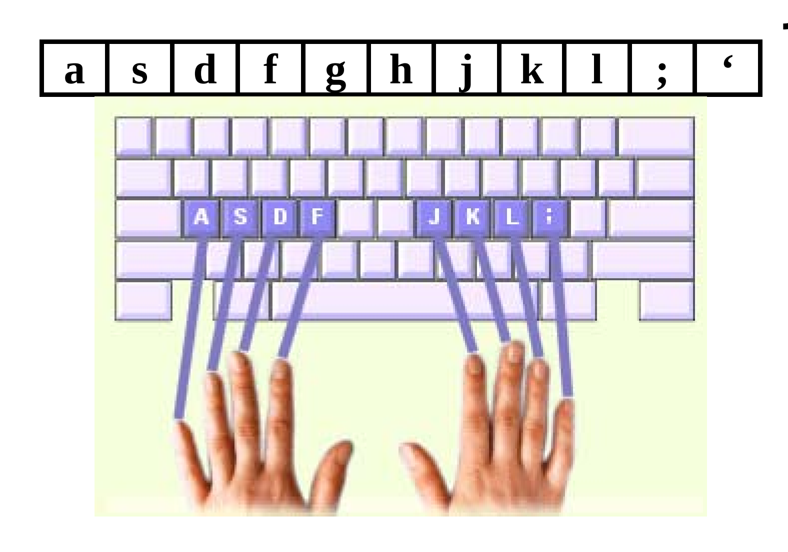




(أماكن أصابع اليدين على لوحة المفاتيح مع كل الصفوف)

أولاً: صف الارتكاز

a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	‘



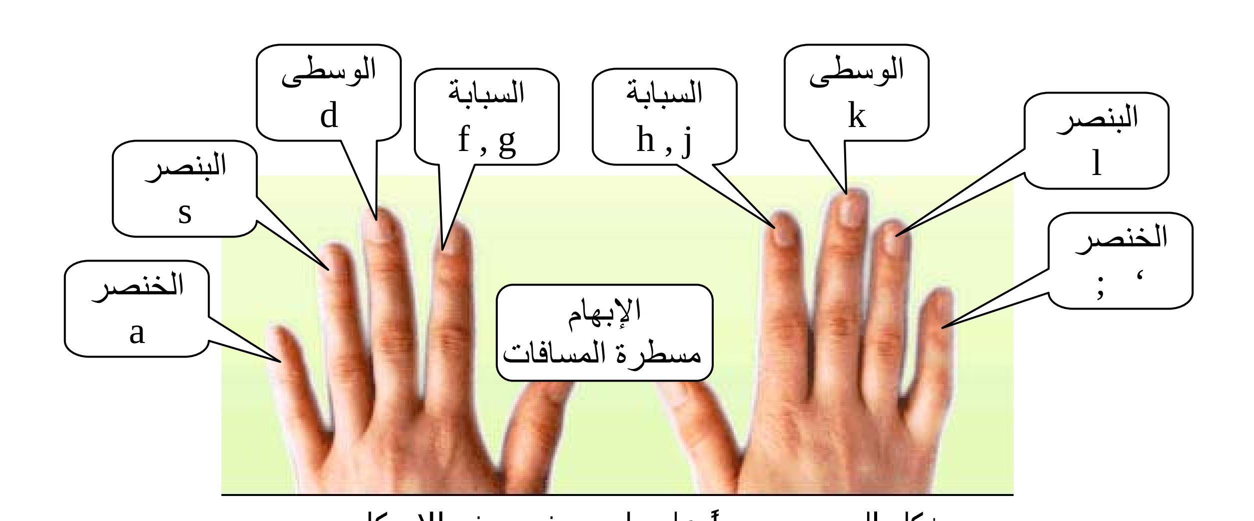
تمرين (١٩)

اكتب كل سطر من السطور الآتية خمس مرات مع ترك مسافة بعد كل مجموعة:

asdf ;lkj sdfa lkj; dafs jlk;
fdsa jkl; fdsa jkl; fdsa jkl;
ffff dddd ssss aaaa jjjj kkkk llll ;;;;

حرفى g , h

يتم كتابة حرف h بالسبابة اليمنى وحرف g بالسبابة اليسرى



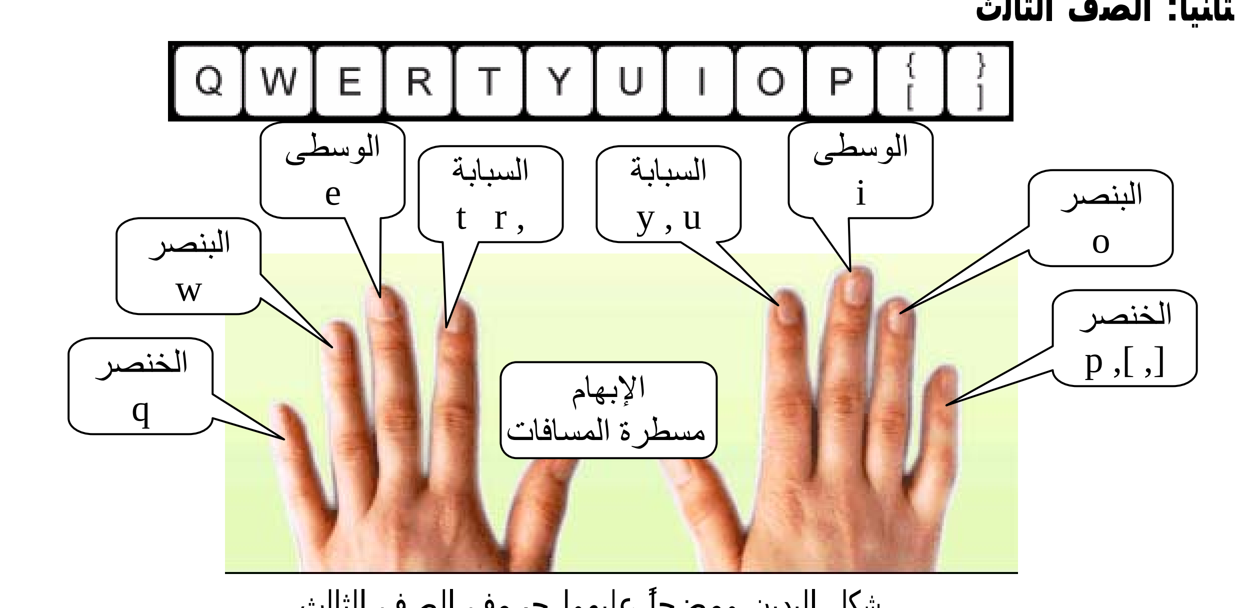
شكل اليدين موضحاً عليهما حروف صف الارتكاز

تمرين (٢٠)

اكتب كل سطر من السطور الآتية خمس مرات مع ترك مسافة بعد كل مجموعة:

gghh hhgg ghgh hghg
has had gak dag gas sad half
ASDFGLKJH ASDFGLKJH ASDFGLKJH
Has Had Sad Gad Kfkf Jlad Glad

ثانياً: الصف الثالث



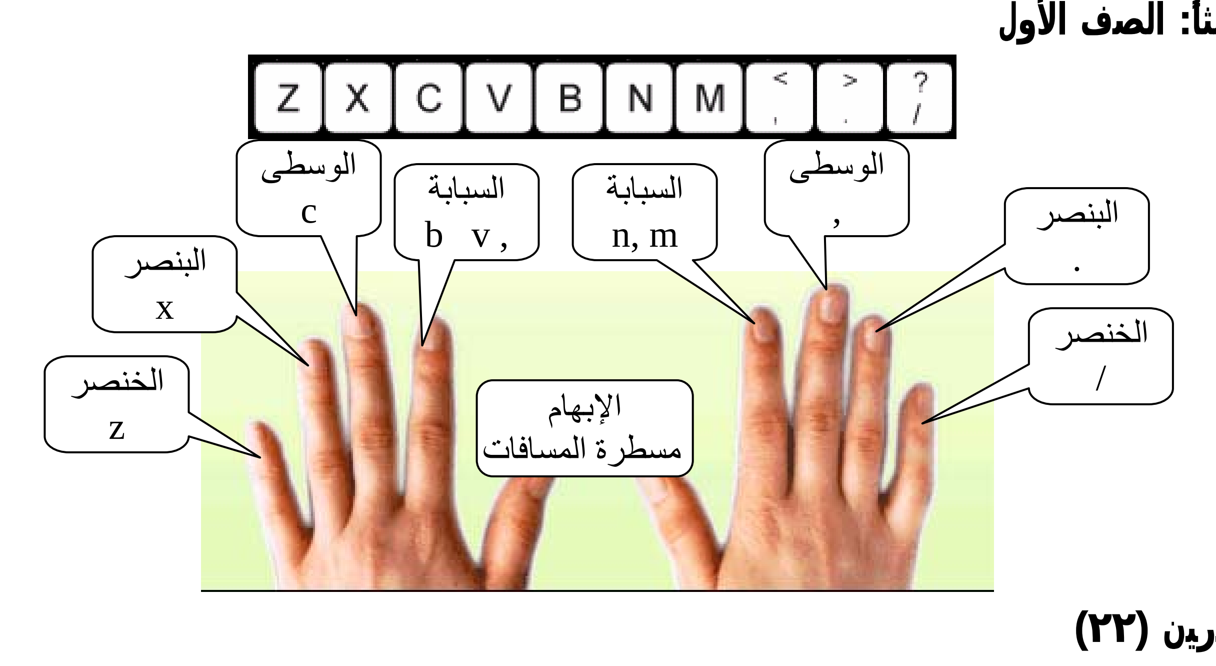
شكل اليدين موضحاً عليهما حروف الصف الثالث

تمرين (٢١)

اكتب كل سطر من السطور الآتية خمس مرات مع ترك مسافة بعد كل مجموعة:

qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy
trewq yuiop trewq yuiop trewq yuiop
Horse Dog Port Four Dark Look

ثالثاً: الصف الأول



تمرين (٢٢)

اكتب كل سطر من السطور الآتية خمس مرات مع ترك مسافة بعد كل مجموعة:

Zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn vbnm mnbv
MNBVCXZ MNBVCXZ
man and hand fast lands fax zoo

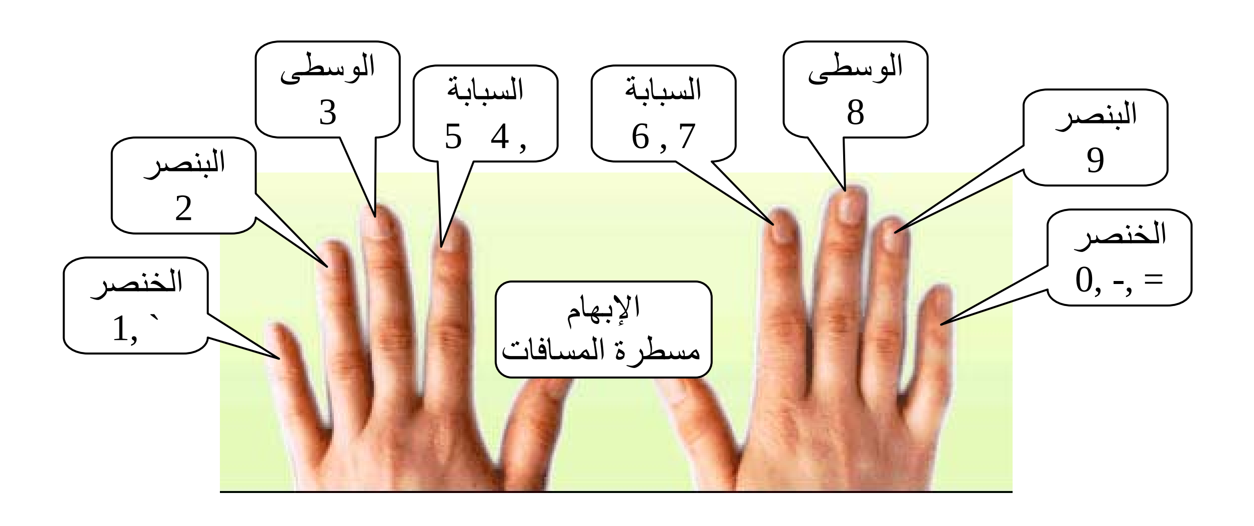
تمرين (٢٢)

اكتب كل جملة من الجمل الآتية خمس مرات مع ترك مسافة بعد كل كلمة:

He is very hungry.
Be careful in your typing.
Keep quite in your class room.
They can see the little cat under the table.
The Four seasons of the year are Winter Spring Summer and Autumn.

رابعاً: الصف الرابع

~	!	@	#	$	%	^	&	*	(	)	_	+
`	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=



تمرين (٢٣)

اكتب كل سطر من السطور الآتية خمس مرات مع ترك مسافتين بين كل مجموعة وأخرى:

Ala s2s d3d f4f g5g j6j j7j k8k l9l ;0;
1a1 2s2 3d3 4f4 5g5 6j6 7j7 8k8 9l9 0;0
(5+12=17) 8*5%=0.4 3^2=9 120/30=4 12-3=9

تمرين (٢٤)

اكتب كل جملة من الجمل الآتية خمس مرات مع ترك مسافة بعد كل كلمة:

What ! You slept only 4 hours last might !
He enjoys ski diving and fishing, but his greatest love is wrestling.

تمرين (٢٥)

اكتب الرسالة الآتية:

Dear Sir,
We were very pleased to receive your letter about electric cookers and pleased to enclose a copy of our latest illustrated catalog.
You will find details of our terms in the price list printed on the back cover of the catalog.
We look forward to have among our clients.
Yours Faithfully

تمرين (٢٦)

اكتب القطعة الآتية:

HAPPY HOLIDAYS
Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather.
There are discos if you like this form of entertainment.
One resort offers spectacular floor shows and lively evenings.
This is a traditional town with a typical park on the sea front.
The blue sea , golden sands and evergreen woods are beautiful.

تمرين (٢٧)

اكتب القطعة الآتية:

THANK YOU FOR YOUR LETTER CONCERNING THE SMITHSON PUMPING FIXTURES YOU PURCHASED FROM OUR STORE LAST SEPTEMBER 14.WE ARE A PROVIDE YOU WITH BEST PRICE.

ثالثاً : إدخال النصوص باللغتين العربية والإنجليزية

تدريب (١)

الهدف من التدريب : كيفية كتابة الفقرات المختلطة (التى بها نص عربى ونص إنجليزى)

المطلوب : كتابة القطعة التالية :

لتحويل اتجاه الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس نضغط مفتاحى Alt + Shift ناحية اليمين أو ناحية اليسار

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

١. نضغط مفتاحى Ctrl+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح لكتابة الفقرة عربى أو ننقر زر اليمين لليسار من شريط الأدوات تنسيق.
٢. نبدأ فى كتابة الكلمات العربية حتى نصل إلى المسافة البيضاء بعد حرف الياء فى كلمة "مفتاحى" كما ترى فى الشكل التالى :

لتحويل اتجاه الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس نضغط مفتاحى

٣. نضغط مفتاحى Alt+Shift للتحويل إلى اللغة الإنجليزية ونكتب الكلمات الإنجليزية ولا نترك مسافة بعد حرف t فى نهاية الكلمة كما ترى فى الشكل التالى:

لتحويل اتجاه الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس نضغط مفتاحى Alt + Shift

٤. هل تحرك مؤشر الكتابة من مكانه و أنت تكتب الحروف الإنجليزية؟

☐ **نعم** ☐ **لا**

أعتقد أنك أجبت بلا لأن مؤشر الكتابة سيبقى فى مكانه وأن البرنامج سيستمر فى إزاحة النص الإنجليزى ناحية اليسار.

٥. نضغط مفتاحى Alt+Shift مرة أخرى للتحويل إلى اللغة العربية ثم نترك مسافة.
٦. أين مكان مؤشر الكتابة الآن ؟

....

لتحويل اتجاه الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس نضغط مفتاحى Alt + Shift

٧. اكتب باقى القطعة.

لاحظ أن:

عند كتابة الفقرات المختلطة (التى بها نص عربى ونص إنجليزى) عند التحول من العربية إلى الإنجليزية نترك المسافة ثم نغير اللغة ولكن عند التحول من الإنجليزية للعربية نقوم بتبديل اللغة ثم نترك المسافة.

التحرك داخل المستند

ستحتاج كثيراً التحرك داخل المستند سواء لتعديل شيء كتبته أو لرؤية جزء قد تمت كتابته والتحرك داخل المستند بدقة وسرعة من المهارات الأساسية التى يجب عليك إتقانها ومعرفتها لأنها ستوفر عليك الكثير من الوقت والجهد عند تحرير المستندات.

ويتم التحرك داخل المستند بطريقتين:

١. باستخدام الفأرة مع أشرطة التمرير

٢. باستخدام لوحة المفاتيح.

الطريقة الأولى: التحرك باستخدام الفأرة

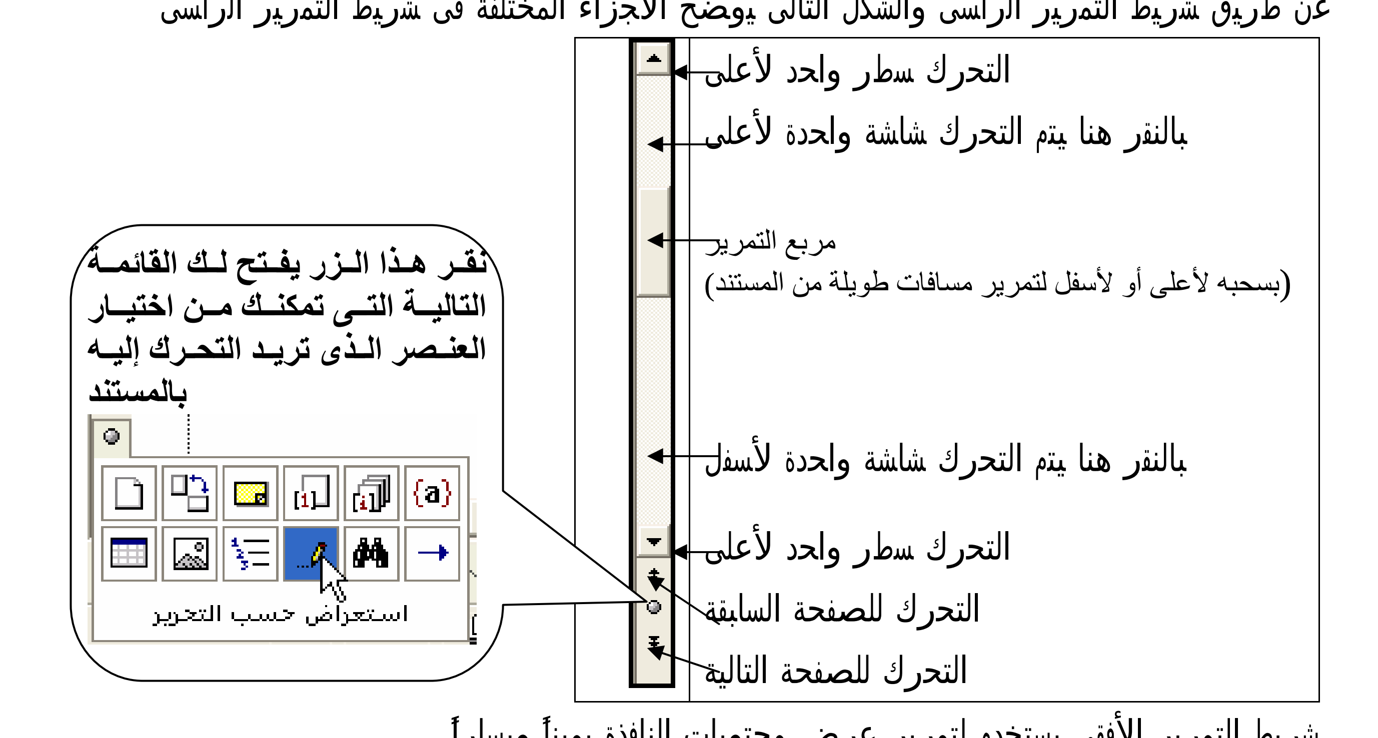
أولاً: عن طريق العجلة (Wheel)

١. إذا كانت الفأرة التى معك تحتوى على عجلة بين زريها فيمكنك التنقل لبداية المستند أو نهايته عن طريق هذه العجلة (جرب بنفسك).

٢. أو بالضغط على هذه العجلة يتحول المؤشر إلى الشكل التالى وبتحريك الفأرة للأمام وللخلف دون الضغط على أى زر يتم التحرك داخل المستند لأعلى ولأسفل وبضغط أى زر تعود الفأرة لوضعها العادى(جرب بنفسك).

ثانياً: عن طريق أشرطة التمرير

عن طريق شريط التمرير الرأسى والشكل التالى يوضح الأجزاء المختلفة فى شريط التمرير الرأسى



شريط التمرير الأفقى يستخدم لتمرير عرض محتويات النافذة يميناً ويساراً.

لاحظ أن:

عند تحركك بالفأرة مع أشرطة التمرير يظل مؤشر الكتابة فى مكانه.

الطريقة الثانية: التحرك باستخدام لوحة المفاتيح

المفاتيح	الحركة
السهم إلى اليسار ←	حرف واحد إلى اليسار
السهم إلى اليمين →	حرف واحد إلى اليمين
Ctrl + ←	كلمة واحدة إلى اليسار
CTRL + →	كلمة واحدة إلى اليمين
CTRL + ↑	بداية الفقرة الحالية أو فقرة إلى الأعلى
CTRL + ↓	فقرة واحدة إلى الأسفل
السهم إلى الأعلى ↑	سطر واحد إلى الأعلى
السهم إلى الأسفل ↓	سطر واحد إلى الأسفل
END	إلى نهاية السطر الحالي
HOME	إلى بداية السطر الحالي
ALT+CTRL+PAGE UP	إلى أعلى الشاشة المعروضة
ALT+CTRL+PAGE DOWN	إلى أسفل الشاشة المعروضة
PAGE UP	شاشة واحدة إلى الأعلى (تمرير)
PAGE DOWN	شاشة واحدة إلى الأسفل (تمرير)
CTRL+END	إلى نهاية مستند
CTRL+HOME	إلى بداية مستند
SHIFT+F5	آخر ٣ مواقع عدلت فيها

لاحظ أن:

التحرك باستخدام لوحة المفاتيح يحرك مؤشر الكتابة تلقائياً.

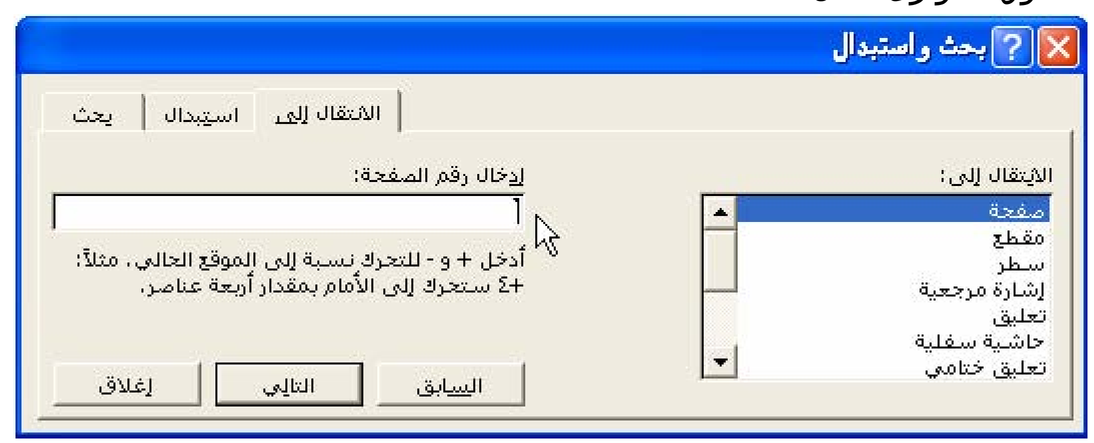
الانتقال إلى صفحة معينة:

إذا أردت الانتقال إلى صفحة تعرف رقمها داخل المستند فيمكنك القيام بالآتى:

١. من قائمة تحرير اختر الأمر الانتقال إلى... أو انقر المفتاح F5 أو انقر فى أى مكان يمين شريط المعلومات نقراً مزدوجاً



يظهر الصندوق الحوارى التالى:



٢. اكتب رقم الصفحة التى تريد الانتقال إليها فى خانة إدخال رقم الصفحة ثم انقر مفتاح التالى.

طرق عرض المستند

يمكنك اختيار طريقة عرض المستند بما يتناسب مع طبيعة عملك.

١. عرض عادي:

طريقة عرض تظهر تنسيق النص وتخطيط الصفحة المبسط.ويناسب العرض العادي أغلب المهام الخاصة بالتحرير والتنسيق وفى هذا العرض يمكنك كتابة النص وتحريره وتنسيقه بشكل سريع ولكن لن يمكنك فى هذا العرض رؤية الهوامش وبعض العناصر.

للانتقال إلى العرض العادي اتبع أحد الطرق الآتية:

- انقر فوق **عادي** في قائمة **عرض**.
- أو انقر زر **عرض عادى** بأقصى يسار شريط التمرير الأفقى.
- أو اضغط المفاتيح Ctrl + Alt + N

٢. عرض تخطيط ويب:

عرض المستند كما سيظهر في برنامج استعراض ويب. حيث يظهر المستند كصفحة طويلة (دون فواصل الصفحات) ويتم التفاف النصوص والجداول لاحتوائها في الإطار وفى هذا العرض يمكنك رؤية الخلفيات

للانتقال إلى عرض تخطيط ويب:

- انقر فوق **تخطيط ويب** في قائمة **عرض**
- أو انقر زر **عرض تخطيط ويب** بيسار شريط التمرير الأفقى



٣. عرض تخطيط الطباعة:

يتم فيه عرض للمستند بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته لترى موضع النص أو الرسوم أو العناصر الأخرى على الورقة المطبوعة ويمكنك ضبط الهوامش.

للانتقال إلى عرض تخطيط الطباعة:

- انقر فوق **تخطيط الطباعة** في قائمة **عرض**.
- أو انقر زر عرض **تخطيط الطباعة** بيسار شريط التمرير الأفقى.

٤. عرض مخطط تفصيلي:

عرض يظهر عناوين المستند لترى بنية المستند ولنقل النص ونسخه وإعادة تنظيمه بواسطة سحب العناوين. في العرض مخطط تفصيلي يمكنك طي مستند لرؤية العناوين الرئيسية فقط أو يمكنك توسيعه لرؤيـة كافـة العناوين حتى النص الأساسي.

للانتقال إلى عرض المخطط التفصيلي:

- انقر فوق **مخطط تفصيلي** في قائمة **عرض**.
- أو انقر زر عرض **مخطط تفصيلي** بيسار شريط التمرير الأفقى.

٥. عرض خريطة المستند :

خريطة المستند: جزء عمودي يظهر فى الجانب الأيمن من إطار المستند يعرض مخططاً تفصيلياً لعناوينـه. ويمكنك استخدام خريطة المستند للتنقل بسرعة ضمنه ولمعرفة موقعك فيه.

للانتقال إلى خريطة المستند:

- انقر فوق **خريطة المستند** في قائمة **عرض**.



٦. عرض ملء الشاشة:

لعرض أكبر قدر ممكن من المستند على الشاشة.

في هذا الوضع يزيل Word عناصر الشاشة مثل أشرطة الأدوات وأشرطة التمريـر. إذا أردت أن تختـار أوامر القوائم ضمن وضع ملء الشاشة ضع المؤشر في أعلى الشاشة وسيظهر شريط القوائم.

للانتقال إلى وضع ملء الشاشة انقر فوق **ملء الشاشة** في قائمة **عرض**.

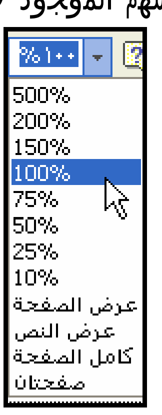
ملء الشاشة
إغلاق ملء الشاشة

لإيقاف تشغيل وضع ملء الشاشة والتبديل إلى العرض السابق انقر فوق إغـلاق مـلء الـشاشـة علـى شريط الأدوات **ملء الشاشة**، أو اضغط ESC.

تكبير وتصغير عرض المستند

يمكنك التحكم فى الحيز المتاح لعرض المستند على الشاشة بتكبير هذا الحيز أو تصغيره بإتبـاع الخطـوات التالية :

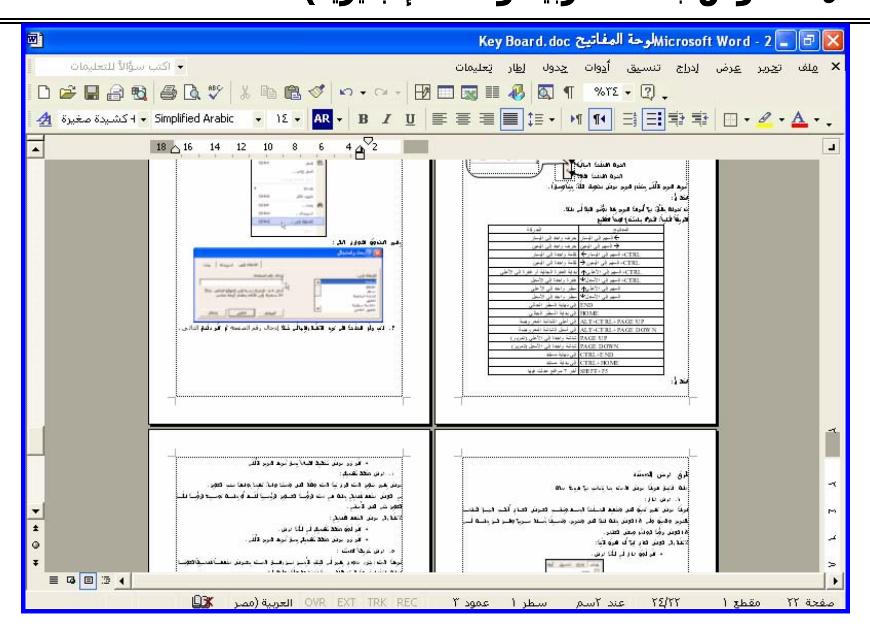
١. فى شريط الأدوات قياسى انقر رأس السهم الموجود لأسفل يمين أداة التكبير والتصغير



٢. اختر النسبة التى ترغب فيها بالنقر فوقها بالقائمة المنسدلة مع ملاحظة أنه كلما اخترت نسبة أقل كلما زادت مساحة النص المعروضة من المستند والعكس.

وكما ترى فى القائمة ٤ خيارات أخرى للتكبير والتصغير وهى :

- **عرض الـصفحة**: يمكنك من رؤية كامل عرض الصفحة بما فى ذلك دون الالتزام بإظهـار كامـل ارتفاعها (جرب بنفسك).
- **عرض النص**:نفس الطريقة السابقة فى نسبة العرض وبدون إظهار الهامشين الأيمن والأيسر.
- **كامل الصفحة** : يمكنك رؤية الصفحة كاملة طولاً وعرضاً وقد لا تكون التفاصيل واضحة.
- **صفحتان:** إظهار صفحتين متتاليتين كاملتين وإذا مررت المستند بشريط التمرير فسيمرر صـفحتين بصفحتين كما بالشكل التالى:



لاحظ أن:

١. الخيارات الأربع السابقة لا تظهر كاملة إلا فى عرض تخطيط الطباعة فقط (جرب بنفسك)

٢. يمكنك اختيار نسبة عرض تروق لك بأن تنقر بزر الفأرة فى خانة التكبير والتصغير وتكتب النسبة التى تريدها (بدون علامة النسبة المئوية) ثم تنقر مفتاح Enter (جرب بنفسك).

٣. إذا اخترت نسبة ٢٥٪ أو ١٠٪ فسترى عدداً من الصفحات غير واضحة التفاصيل كما الشكل التالى

٤. يمكنك التحكم فى نسب التكبير والتصغير بطريقة أخرى فمن قائمة عرض اختر تكبير/ تصغير... يظهر الصندوق الحوارى التالى:



وهو يتيح لك خيارات أكثر مما بالقائمة بالإضافة إظهاره معاينة لما تختاره (جرب بنفسك)

٥. يمكنك تغيير نسبة الرؤية باستخدام العجلة الموجودة بالفأرة بأن تضغط مفتاح CTRL وتستمر ضاغطاً عليه وتحرك العجلة لأسفل ولأعلى فستجد أن النسبة ستتغير بالزيادة أو النقص حسب اتجاه العجلة (وهى لن تزيد عن ٥٠٠٪ ولن تقل عن ١٠٪)

تحديد النص

معظم العمليات التى سنقوم بها على النص مثل تنسيقه أو نسخه أو مسحه تتطلب أن نحدد هذا النص أولاً. وعند تحديد جزء من النص فإن برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP يقوم بعكس ألوان هذا الجزء حتى يصبح واضحاً أمامك ففى هذه العبارة إذا حددنا كلمات برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP فستجدها كالتالى:

معظم العمليات التى سنقوم بها على النص مثل تنسيقه أو نسخه أو مسحه تتطلب أن نحدد هذا النص أولاً. وعند تحديد جزء من النص فإن برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP يقوم بعكس ألوان هذا الجزء حتى يصبح واضحاً أمامك ففى هذه العبارة إذا حددنا كلمات برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP فستجدها كالتالى:

ويوفر البرنامج العديد من طرق التحديد سواء باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح

أولاً:التحديد باستخدام الفأرة

تدريب:

اكتب القطعة التالية:

يقصد بالبريد الالكتروني E-mail إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية والملفات المرفقة والمخزنة علـى الكمبيوتر. حيث تستطيع أن ترسل رسالة الكترونية لشخص معين أو لعدة أشخاص في وقت واحد.

والبريد الالكتروني هو أحد الخدمات التي تقدمها لنا الإنترنت من خـلال مـزودي خدمـة الإنترنـت ISP (Internet Service Providers) حيث يتم حجز مساحة على خادم الإنترنت أو خادم البريد الالكترونـي وتخصص هذه المساحة للعنوان الذي زودك به مقدم خدمة الإنترنت.

١. لتحديد **جزء من فقرة** وليكن " إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية "

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

أ. ضع مؤشر الفأرة داخل كلمة إرسال.

ب. اضغط زر الفأرة الأيسر واحتفظ به مضغوطاً واسحب حتى كلمة الالكترونية.

ج. حرر زر الفأرة.

د.ماذا تلاحظ؟ ....

يقصد بالبريد الالكتروني E-mail إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية والملفات المرفقة والمخزنة على

ملحوظة: لإلغاء التحديد انقر بزر الفأرة فى أى مكان داخل النص.

لاحظ أن:

عندما وضعت مؤشر الفأرة داخل كلمة إرسال وسحبت حتى كلمة الالكترونية فقد تم تحديد كلمة إرسال كاملة وفى بعض الأحيان عند إجراء الخطوات السابقة قد يبدو لك التحديد كالشكل التالى:

يقصد بالبريد الالكتروني E-mail إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية والملفات المرفقة والمخزنة على

لم يتم تحديد حرفى (إ ، ر) أى أن البرنامج لم يحدد كامل الكلمة فما العمل لتحديد كامل الكلمة؟؟؟

من قائمة أدوات اختر خيارات... واختر التبويب تحرير

خيارات

توافق | معلومات المستخدم | تعقب التغييرات | إملائي ونحوي
عربي ولغات أخرى | مواقع الملفات
الأمان | حفظ | طباعة | تحرير | عام | عرض

خيارات التحرير
- ☑ إستبدال التحديد بالكتابة
- ☑ التحرير بالسحب والإفلات
- ☐ مفتاح INS للصق
- ☐ كتابة فوقية
- محرر الصورة: Microsoft Word
- إدراج/لصق الصور كـ: سطري مع النص
- ☐ السماح بأحرف كبيرة محركة بالفرنسية
- ☑ استخدام تحديد الفقرة المتميز
- ☑ CTRL + النقر لمتابعة الارتباط التشعبي
- ☐ تحديد كامل الكلمة تلقائياً عند التحديد
- ☐ المطالبة بتحديث النمط
- ☑ تعقب التنسيق
- ☐ وضع علامة على التنسيقات الغير متوافقة
- ☑ تبديل تلقائي للوحة المفاتيح

خيارات القص واللصق
- ☑ إظهار أزرار خيارات اللصق
- ☑ قص ولصق متميز
- إعدادات...

النقر والكتابة
- ☑ تمكين النقر و الكتابة
- نمط الفقرة الافتراضي: عادي

موافق | إلغاء الأمر

تحت العنوان خيارات التحرير قم بتنشيط الخيار تحديد كامل الكلمة تلقائياً عند التحديد

خيارات التحرير
- ☑ إستبدال التحديد بالكتابة
- ☑ التحرير بالسحب والإفلات
- ☐ مفتاح INS للصق
- ☐ كتابة فوقية
- محرر الصورة: Microsoft Word
- ☐ السماح بأحرف كبيرة محركة بالفرنسية
- ☑ استخدام تحديد الفقرة المتميز
- ☑ CTRL + النقر لمتابعة الارتباط التشعبي
- ☑ تحديد كامل الكلمة تلقائياً عند التحديد
- ☐ المطالبة بتحديث النمط
- ☑ تعقب التنسيق

ثم انقر موافق.

٢. **لتحديد كلمة** ولتكن "المرفقة"

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

⇐ ضع مؤشر الفأرة داخل أى حرف من الكلمة ولاحظ أن شكل المؤشر هكذا I

⇐ انقر نقراً مزدوجاً ستجد أن الكلمة قد تم تحديدها (جرب بنفسك)

⇐ هل تم تحديد المسافة المتروكة بعد الكلمة؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**

⇐ بنفس الطريقة قم بتحديد كلمة الكمبيوتر.

⇐ هل تم تحديد النقطة الموجودة بعد الكلمة؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**

لاحظ أن:

برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** يحدد المسافة التى تلى الكلمة ليسهل عليك إذا كنت ستمسح الكلمة مثلاً أما إذا كان بعد الكلمة التى تريد تحديدها حرف ترقيم مثل النقطة(.) أو الفاصلة (،) أو الفاصلة المنقوطة (؛) فإن البرنامج لا يحددها لأنه يعتبر أحرف الترقيم كلمات منفصلة.

٣. لتحديد كلمات متفرقة

المطلوب: تحديد الكلمات "يقصد" و "واستقبال" و"لشخص معين أو عدة أشخاص".

لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

أ- حدد أول كلمة "يقصد".

ب- اضغط باستمرار المفتاح CTRL.

ج- انقر نقراً مزدوجاً على كلمة "واستقبال" ثم ضع المؤشر وسط كلمة "شخص" واسحب حتى تصل إلى كلمة "أشخاص" ستجد نفسك وصلت للشكل التالى:

يقصد بالبريد الالكتروني E-mail إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية والملفات المرفقة والمخزنة على الكمبيوتر. حيث تستطيع أن ترسل رسالة الكترونية لشخص معين أو لعدة أشخاص في وقت واحد.

بالتطبيق على القطعة السابقة وبمفردك وباستخدام الفأرة حاول القيام بالتالى:

لتحديد	قم بالآتى:
أي قدر من نص	السحب فوق النص.
كلمة	انقر نقراً مزدوجاً فوق الكلمة.
سطر من النص	نقل المؤشر إلى يمين السطر حتى يتغير إلى سهم يشير إلى اليسار ثم انقر.
جملة	ضغط المفتاح CTRL ثم النقر فوق أي مكان في الجملة.
فقرة	نقل المؤشر إلى يمين الفقرة حتى يتغير إلى سهم يشير إلى اليسار ثم انقر نقراً مزدوجاً. أو النقر نقراً ثلاثياً فوق أي مكان في الفقرة.
فقرات متعددة	نقل المؤشر إلى يمين الفقرات حتى يتغير إلى سهم يشير إلى اليسار والضغط على المفتاح الأيسر للفأرة ثم السحب إلى الأعلى أو إلى الأسفل.
كتلة كبيرة من النص	النقر فوق بداية التحديد والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT والنقر في نفس الوقت.
مستند بأكمله	نقل المؤشر إلى يمين أي نص بالمستند حتى يتغير إلى سهم يشير إلى اليسار ثم النقر نقراً ثلاثياً أو اختيار الأمر تحديد الكل من قائمة تحرير.

ملحوظة:

في كثير من الأحيان يجب أن تقوم بتحديد الجزء الذي ستعمل معه (مثل أحد سطور النص) قبل تطبيق أي من التنسيقات عليه ولكن في بعض الأحيان لا يجب أن تقوم بعملية التحديد أولاً حيث أن البرنامج يفرق بين الكلمات والفقرات فعلى سبيل المثال إذا أردت تطبيق تنسيق محدد مثل تطبيق نمط **أسود عريض** على كلمة

فكل ما عليك القيام به هو الضغط في أي موضع في الكلمة ثم نقر الأداة **أسود عريض** من شـريط الأدوات تنسيق لتطبيق هذا النمط على الكلمة وبالمثل إذا أردت تطبيق تنسيق محدد على فقرة بأكملها فكل ما عليـك القيام به هو الضغط في أي موضع في الفقرة لتطبيق التنسيق الذي تريده.

ثانياً:التحديد باستخدام لوحة المفاتيح

يوفر برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** العديد من مفاتيح الاختزال التى تساعدك علـى تحديد الأجزاء المختلفة من النص كما يبينه لك الجدول التالى:

المفاتيح	التحديد
SHIFT+→	حرف واحد إلى اليمين
SHIFT+←	حرف واحد إلى اليسار
CTRL+SHIFT+→	إلى بداية كلمة
CTRL+SHIFT+←	إلى نهاية كلمة
SHIFT+END	إلى نهاية سطر
SHIFT+HOME	إلى بداية سطر
SHIFT+↓	سطر واحد إلى الأسفل
SHIFT+↑	سطر واحد إلى الأعلى
CTRL+SHIFT+↓	إلى نهاية فقرة
CTRL+SHIFT+↑	إلى بداية فقرة
SHIFT+PAGE DOWN	شاشة واحدة إلى الأسفل
SHIFT+PAGE UP	شاشة واحدة إلى الأعلى
CTRL+SHIFT+HOME	إلى بداية مستند
CTRL+SHIFT+END	إلى نهاية مستند
CTRL+A	لتحديد المستند بأكمله

مستعيناً بالقطعة السابقة وبإرشادات معلمك قم بتطبيق التحديد باستخدام مفاتيح الاختصار السابقة.

ملحوظة: يمكنك إلغاء التحديد بنقر زر الفأرة فى أى مكان بالمستند أو بنقر أحد الأسهم من لوحة المفاتيح.

الفصل الرابع

تنسيق الحروف والفقرات

تنسيق الحروف

يشمل تنسيق الحروف الموضوعات التالية:

- نوع الخط المستخدم فى الكتابة وحجمه.
- لون الحروف.
- إضافة أنماط وتأثيرات خاصة على الحروف.

متى يمكنك تطبيق تنسيق الحروف؟

توجد طريقتان لتغيير تنسيق الحروف:

الطريقة الأولى: قبل الكتابة بتحديد نوع التنسيق المطلوب استخدامه ثم تبدأ فى كتابة النص فيظهر بالتنسيق الذى حددته.

الطريقة الثانية: بعد إتمام عملية الكتابة وفى هذه الحالة نقوم بتحديد النص المراد تغيير تنسيق حروفه ثم نطبق التنسيق المطلوب عليه.

كيف يمكنك التحكم فى تنسيق الحروف؟

١. من قائمة تنسيق نختار الأمر خط فيظهر الصندوق الحوارى خط.
٢. عن طريق شريط الأدوات تنسيق.
٣. يمكن التحكم فى بعض الخيارات عن طريق لوحة المفاتيح (مفاتيح الاختزال).
٤. عن طريق القوائم المختصرة.

تنسيق الحروف باستخدام الصندوق الحوارى خط

من قائمة تنسيق اختر الأمر خط ...

تنسيق | أدوات | جدول | إطار | تعليما
خط...
فقرة...
تعداد نقطي وتعداد رقمي...
حدود وتظليل...

سيظهر لك الصندوق الحوارى **خط** ونختار التبويب خط

من مزايا هذا الصندوق:

١. يظهر كافة تنسيقات الحروف مرة واحدة.
٢. يمكنك تطبيق أكثر من تنسيق من نفس الصندوق.
٣. يمكنك رؤية التنسيق المطلوب فى جزء المعاينة بنفس الصندوق.



تحت العنوان عربى ولغات أخرى وأيضاً تحت العنوان نص لاتينى يوجد ثلاث خانات:

الخط:بنقر السهم الموجود يمين الخانة تنسدل لك قائمة بالخطوط الموجودة بجهازك لتختار منها ما تريد.

نمط الخط: بنقر السهم الموجود بهذه الخانة يظهر لك ٤ أنماط للخط المستخدم وهى:

نمط الخط:
عادي
عادي
مائل
أسود عريض
أسود عريض مائل

- عادى ← هذا نموذج لخط عادى
- مائل ← *هذا نموذج لخط مائل*
- أسود عريض← **هذا نموذج لخط أسود عريض**
- أسود عريض مائل← ***هذا نموذج لخط أسود عريض مائل***

الحجم : يمكنك تغيير حجم الخط بنقر السهم الموجود يمين الخانة (وهو يقاس بوحدة تسمى النقطة وكل ٧٢ نقطة تساوى بوصة) وستجد أن أول حجم هو ٨ نقاط وآخر حجم هو ٧٢ نقطة ويمكنك كتابة أى حجم تريده فى هذه الخانة بنقرها نقراً مزدوجا وكتابة الحجم الذى تريده مثلاً ١٢,٥ .

تمرين (١)

اكتب العبارة الآتية:

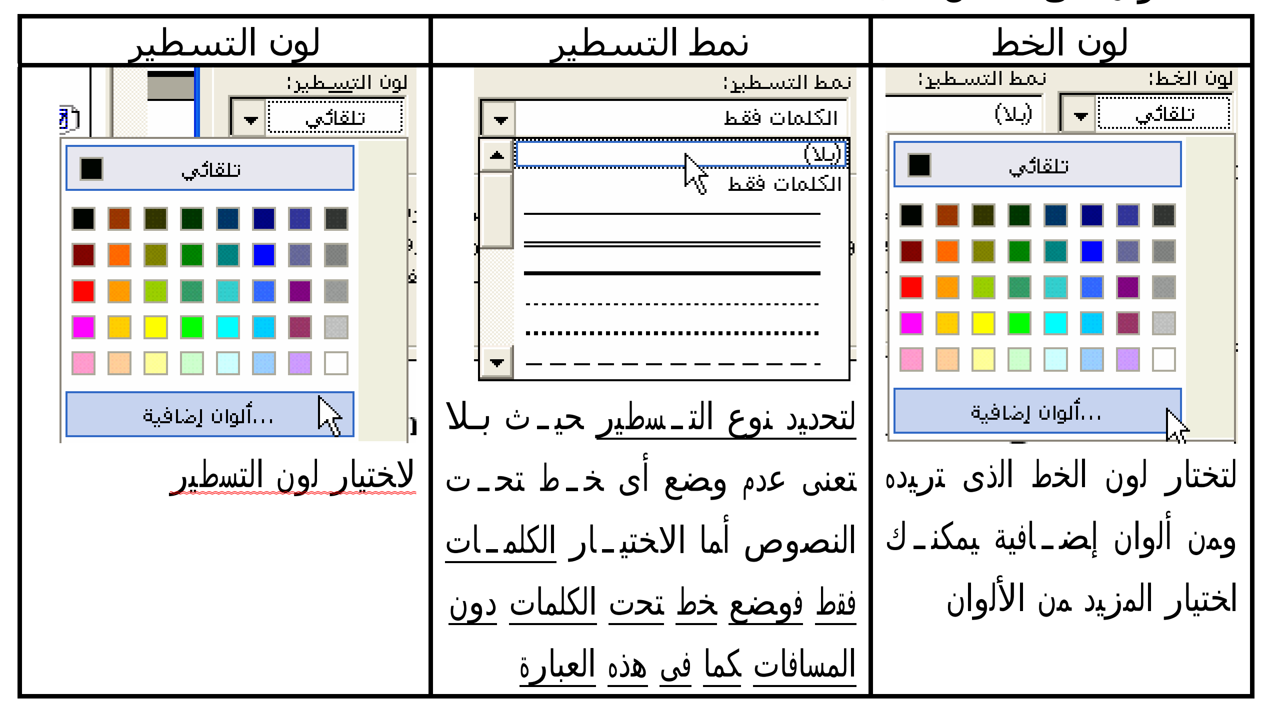
أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP** لأنه أحسن برنامج كمبيوتر حتى الآن.

المطلوب:

١. استخدم الخط Simplified Arabic وبحجم ٢٥ نقطة للغة العربية.

٢. استخدم الخط Times New Roman وبحجم ٢٨ نقطة للغة الإنجليزية.

تحت العنوان كل النص ستجد ثلاث خانات



لون الخط	نمط التسطير	لون التسطير
لتختار لون الخط الذى تريده ومن ألوان إضافية يمكنك اختيار المزيد من الألوان	لتحديد نوع التسطير حيث بلا تعنى عدم وضع أى خط تحت النصوص أما الاختيار الكلمات فقط فوضع خط تحت الكلمات دون المسافات كما فى هذه العبارة	لاختيار لون التسطير

تمرين (٢)

فى العبارة التى كتبتها فى التمرين (١) :

١. اجعل الكلمات الإنجليزية باللون الأحمر.

٢. ضع خطاً منقطاً تحت "أتعلم برنامج معالج الكلمات".

٣. ضع خطاً (قم باختيار نمطه) تحت الكلمات فقط فى عبارة " لأنه أحسن برنامج كمبيوتر حتى الآن".

تطبيق تنسيق يتوسطه خط أو يتوسطه خط مزدوج أو مظلل أو مفصل أو مزخرف أو محفور

التنسيق	التطبيق
يتوسطه خط	~~أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**~~
يتوسطه خط مزدوج	~~أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**~~
مظلل	أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**
مفصل	أتعلم برنامج معالج الكلمات Microsoft Word XP
مزخرف	أتعلم برنامج معالج الكلمات Microsoft Word XP
محفور	أتعلم برنامج معالج الكلمات Microsoft Word XP

تطبيق تنسيق الأحرف الاستهلالية وهو يستخدم مع اللغة الإنجليزية

التنسيق	التطبيق
أحرف استهلالية صغيرة	MICROSOFT WORD XP
أحرف استهلالية كبيرة	MICROSOFT WORD XP

إخفاء نص

تدريب

فى العبارة التالية قم بإخفاء كلمتى معالج الكلمات:

أتعلم برنامج **Microsoft Word XP**

الخطوات:

١. حدد النص الذي ترغب بإخفائه وهو كلمتى "معالج الكلمات".
٢. في القائمة تنسيق، انقر فوق خط، ثم فوق علامة التبويب خط.
٣. حدد خانة الاختيار مخفي.
٤. هل اختفت الكلمتان؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**

كيف يمكنك عرض النص المخفى على الشاشة؟

لعرض نص مخفي على الشاشة، انقر فوق إظهار/إخفاء ¶ [¶] على شريط الأدوات **قياسي**.

⇐ هل ظهر النص المخفى؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**

⇐ ستجد تحت الكلمتان خطاً منقطاً هكذا

أتعلم·برنامج·معالج·الكلمات·**Microsoft·Word·XP**·¶

كيف يمكنك إظهار النص المخفى؟

حدد الكلمتان فى هذا الوضع ثم من قائمة تنسيق اختر الأمر خط... وتحت التبويب خط قم بإزالة علامة ☑ الموجودة بجوار مخفى

تأثيرات

☐ يتوسطه خط	☐ مظلل	☐ أحرف استهلالية صغيرة
☐ يتوسطه خط مزدوج	☐ مفصل	☐ أحرف استهلالية كبيرة
☐ مرتفع	☐ مزخرف	☑ مخفي
☐ منخفض	☐ محفور	

تطبيق تنسيق مرتفع أو منخفض

تدريب

الهدف من التدريب معرفة كتابة الحروف المرتفعة والمنخفضة

المطلوب كتابة الآتى : $س^{٤}$ = ١٦ ، H_2O

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

١. نكتب س٤ = ١٦
٢. نحدد الرقم ٤ ومن قائمة تنسيق نختر الأمر خط ومن الصندوق الحوارى خط نختر التبويب خط
٣. تحت العنوان تأثيرات ننقر الخيار مرتفع

تأثيرات

☐ يتوسطه خط	☐ مظلل	☐ أحرف استهلالية صغيرة
☐ يتوسطه خط مزدوج	☐ مفصل	☐ أحرف استهلالية كبيرة
☑ مرتفع	☐ مزخرف	☐ مخفي
☐ منخفض	☐ محفور	

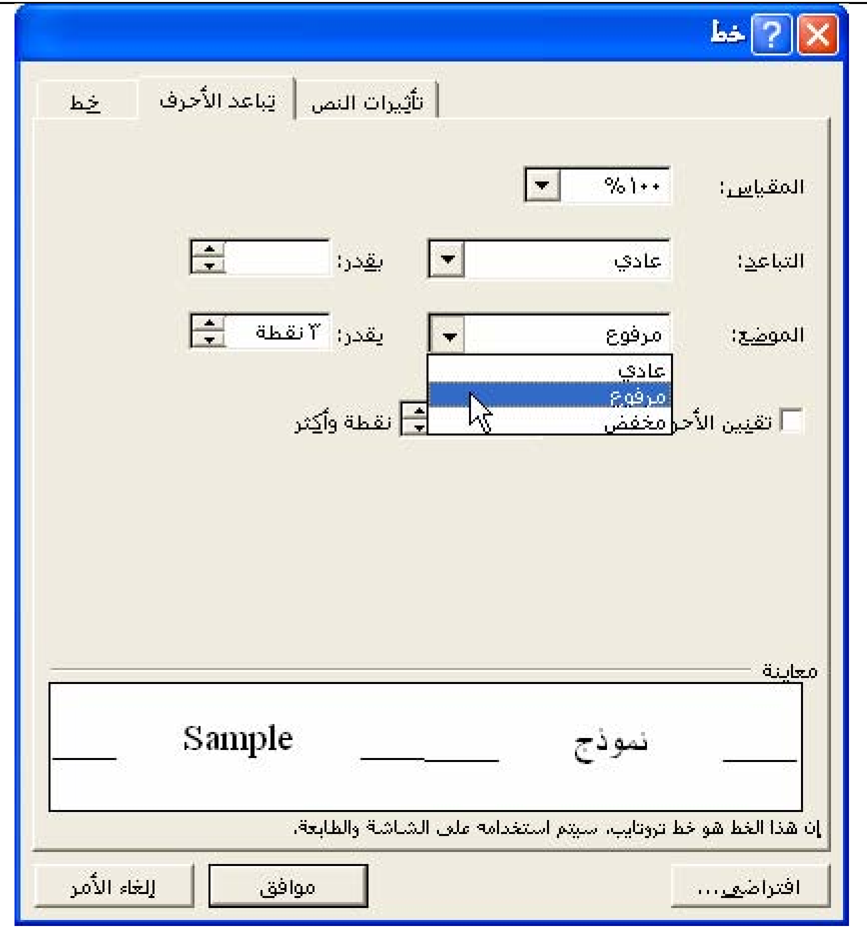
٤. ثم ننقر موافق.
٥. انقر مفتاح Enter ثم بدل إلى كتابة اللغة الإنجليزية (كما تعلمت) واكتب H2O
٦. حدد الرقم 2 وافتح الصندوق الحوارى خط وفى هذه الحالة اختر منخفض ثم انقر موافق.

كيف يمكنك رفع الحرف أو خفضه دون تصغير حجمه كما حدث فى التدريب السابق لتصبح $س^{٤}$ بدلا مـن $س^{٤}$ ؟

لعمل ذلك اتبع خطوات التدريب التالى.

تدريب

١. اكتب س٤ = ١٦ ثم حدد الرقم ٤
٢. من قائمة تنسيق اختر الأمر خط
٣. من الصندوق الحوارى خط اختر التبويب تباعد الأحرف



٤. فى خانة الموضع اختر مرفوع وحدد مقدار الرفع فى الخانة المجاورة بقدر واختر ٣ نقطة ثم انقر موافق.

٥. سيصبح الوضع هكذا س^{٤} = ١٦.

٦. حاول بمفردك كتابة الرمز الكيميائى H_2O.

تغيير التباعد بين الأحرف

فى الصندوق الحوارى خط وتحت التبويب تباعد الأحرف توجد خانة التباعد وبها ثلاث خيارات



والآتى بيان بتطبيق التنسيقات الثلاث

التنسيق	التطبيق
عادى	أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**
موسع (١نقطة)	أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**
مكثف (١نقطة)	أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**

حاول بمفردك تغيير عدد النقاط لترى تأثيرها.

تمديد أو تحجيم النص أفقياً

١. حدد النص الذي تريد تغييره.
٢. في القائمة تنسيق، انقر فوق خط، ثم انقر فوق علامة التبويب تباعد الأحرف.
٣. في مربع المقياس، أدخل النسبة المئوية التي تريدها.

النسبة المئوية	التطبيق
%١٠٠	أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**
%٥٠	أتعلم برنامج معالج الكلمات Microsoft Word XP
%١٥٠	أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**

تحريك النص

تدريب

اكتب العبارة: أتعلم برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP**

والمطلوب: إظهار تأثيرات الحركة على الكلمات "معالج الكلمات **Microsoft Word XP**".

الخطوات:

١. حدد النص الذي تريد تحريكه.
٢. في قائمة تنسيق، انقر فوق خط، ثم فوق علامة التبويب تأثيرات النص.



٣. في المربع إظهار الحركة، انقر فوق التأثير الذي تريده ثم انقر فوق موافق.
٤. هل تحرك النص؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**

ملاحظة: يمكنك تطبيق تأثير حركة واحد فقط في كل مرة.

إظهار حركة النص أو إخفاؤها

١. في قائمة أدوات، انقر فوق خيارات، ثم فوق علامة التبويب عرض.



٢. حدد خانة الاختيار النص المتحرك أو امسحها.

إزالة الحركة من نص

١. حدد النص الذي تريد إزالة الحركة منه.

٢. في القائمة تنسيق، انقر فوق خط، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب تأثيرات النص.

٣. في المربع إظهار الحركة، انقر فوق بلا.

تمرين

قم بمفردك بإزالة الحركة من النص فى التدريب السابق.

إزالة التنسيق من النص

١. حدد النص الذي تريد إزالة تنسيقه.

٢. إذا لم يكن جزء المهام أنماط وتنسيقات مفتوحاً، فانقر فـوق أنماط وتنسيقات علـى شريط الأدوات تنسيق أو من قائمة تنسيق اختر أنماط وتنسيقات...فيظهر جزء المهام.



٣. انقر السهم الموجود بجوار التنسيق المحدد ومن القائمة المنسدلة انقر فوق مسح التنسيق.

ستجد أن Microsoft Word أرجع التنسيق إلى النمط العادي للمستند.

تنسيق الحروف باستخدام شريط الأدوات تنسيق

يمكنك إجراء العديد من عمليات التنسيق السابقة باستخدام شريط الأدوات تنسيق والشكل التالى يبين لك كـل الأدوات الموجودة بهذا الشريط ووظيفة كل منها ومفاتيح الاختزال - إن وجدت - وعليك تطبيقهـا بنفـسك على التدريبات السابقة.



تطبيق التمييز أو إزالته

استخدم أداة التمييز لوضع علامة على النص الهام في المستند. (مثل التى وضعناها على كلمة علامة).

تطبيق التمييز

تدريب

اكتب القطعة التالية:

يقصد بالبريد الالكتروني E-mail إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية والملفات المرفقة والمخزنة علـى الكمبيوتر. حيث تستطيع أن ترسل رسالة الكترونية لشخص معين أو لعدة أشخاص في وقت واحد.
والبريد الالكتروني هو أحد الخدمات التي تقدمها لنا الإنترنت من خـلال مـزودي خدمـة الإنترنـت ISP (Internet Service Providers) حيث يتم حجز مساحة على خادم الإنترنت أو خادم البريد الالكترونـي وتخصص هذه المساحة للعنوان الذي زودك به مقدم خدمة الإنترنت.

والمطلوب: تمييز كلمة الإنترنت باللون الأصفر

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:



١. على شريط الأدوات تنسـيق، انقر فوق السهم بجانب تمييز ثم انقر فوق اللون الأصفر.

ستجد أن مؤشر الكتابة (نقطة الإدراج) تحول إلى الشكل التالى

٢. حدد النص الذي ترغب بتمييزه.

٣. حدد العنصر التالي في المستند الذي ترغب بتمييزه.

٤. لإيقاف تشغيل التمييز، انقر فوق الزر مجدداً، أو اضغط ESC.

إزالة التمييز من جزء أو من كامل المستند

١. حدد النص الذي ترغب بإزالة تمييزه، أو اضغط CTRL+A لتحديد كامل النص الموجود في المستند.

٢. على شريط الأدوات تنسـيق، انقر فوق السهم بجانب تمييز ، ثم انقر فوق بلا.

ملاحظة يمكنك عرض التمييز أو إخفاؤه (لكن دون إخفاء النص نفسه) على الشاشة وفي المستند المطبوع وذلك بالنقر فوق **خيارات** في القائمة **أدوات**، ثم تحديد أو مسح خانة الاختيار التمييز في التبويب عرض.

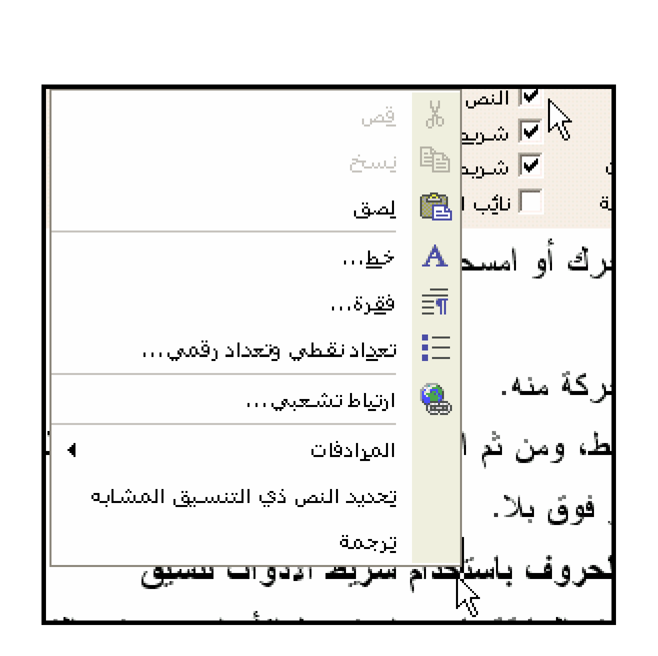


تنسيق الحروف باستخدام القوائم المختصرة

القائمة المختصرة: هى قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معيّن.

عند كتابة أى نص ووضعت نقطة الإدراج داخل هذا النص ثم نقرت زر الفأرة الأيمن ستظهر لـك قائمـة مختصرة بالمهام والأوامر التى يمكنك الاختيار منها ويختلف شكل القائمة المختصرة من موقع لآخر.





ومن هذه القائمة يمكنك اختيار أوامر التنسيق المختلفة

كما يمكنك الحصول على القائمة المختصرة بضغط مفتاحي SHIFT+F10.

تنسيق الحروف باستخدام مفاتيح الاختزال

المفاتيح	الاستخدام
CTRL+SHIFT+C	نسخ التنسيق من النص
CTRL+SHIFT+V	تطبيق التنسيق المنسوخ على النص
CTRL+SHIFT+F	تغيير الخط
CTRL+SHIFT+P	تغيير حجم الخط
CTRL+]	تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة
CTRL+[	تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة
CTRL+D	تغيير تنسيق الأحرف (الأمر **خط**، القائمة **تنسيق**)
SHIFT+F3	تغيير حالة الأحرف الإنجليزية
CTRL+SHIFT+A	تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية
CTRL+B	تطبيق تنسيق أسود عريض
CTRL+U	تطبيق تسطير
CTRL+SHIFT+W	تسطير الكلمات دون المسافات
CTRL+SHIFT+D	تسطير مزدوج للنص
CTRL+SHIFT+H	تطبيق تنسيق النص المخفي
CTRL+I	تطبيق التنسيق المائل
CTRL+SHIFT+K	تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية صغيرة
CTRL+ (=)	تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة (تباعد تلقائي)
CTRL+SHIFT+ إشارة الجمع	تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة (تباعد تلقائي)
CTRL+SPACEBAR	إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً

لحذف نصوص أو نسخها:

المفاتيح	الاستخدام
BACKSPACE	حذف حرف واحد إلى اليمين
CTRL+BACKSPACE	حذف كلمة واحدة إلى اليمين
DELETE	حذف حرف واحد إلى اليسار
CTRL+DELETE	حذف كلمة واحدة إلى اليسار
CTRL+X	قص النص المحدد
CTRL+C	نسخ النص المحدد
CTRL+V	لصق النص المقصوص أو المنسوخ
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير

تنسيق الفقرات

يمكننا التحكم فى تنسيق الفقرات كلها أو تنسيق كل فقرة على حدة والتنسيقات التى يمكننـا تطبيقهـا علـى الفقرات أهمها:

- هوامش الفقرة.
- محاذاة الفقرة.
- تحديد المسافة بين السطور.
- تحديد المسافة بين الفقرات.
- التحكم فى انسياب النص.

مع ملاحظة أنه لتحديد فقرة نضع نقطة الإدراج بداخلها (كما ذكرنا من قبل).

هوامش الفقرة

يقصد بالهامش المساحة المتروكة خالية من مساحة العمل بالصفحة بيمين أو يسار الفقرة ويسمح لك برنـامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** بالتحكم فى:

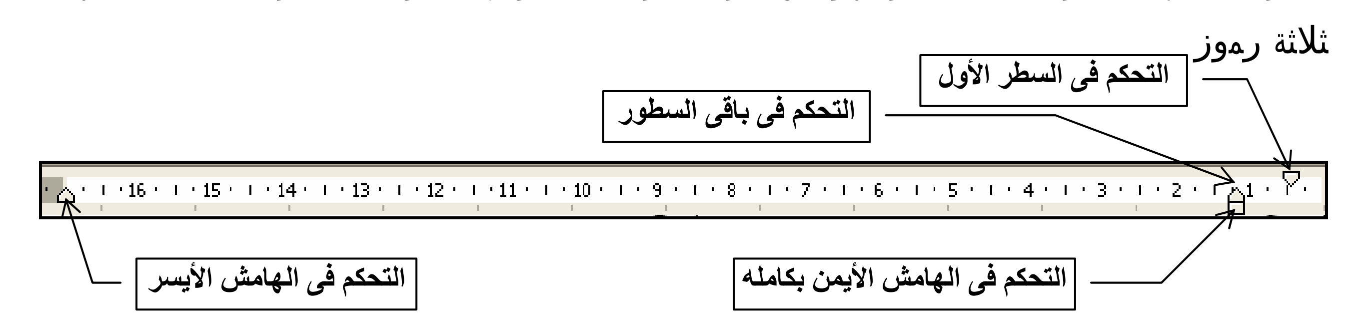
- الهامش الأيمن للفقرة.
- الهامش الأيسر للفقرة.
- السطر الأول من الفقرة.

تغيير الهوامش

يمكنك التحكم فى هامشى الفقرة الأيمن والأيسر باستخدام المسطرة الأفقية أو من خلال الصندوق الحـوارى "فقرة" من قائمة تنسيق أو باستخدام لوحة المفاتيح (مفاتيح الاختصار) أو من شريط الأدوات تنسيق.

تغيير الهوامش باستخدام المسطرة الأفقية:

يعتبر استخدام المسطرة الأفقية لتغيير الهوامش طريقة سريعة للتغيير فإذا نظرت للمسطرة الأفقية ستجد بهـا ثلاثة رموز



وهذه الرموز لها فائدتان: الأولى أنها تعرض لك هوامش الفقرة الحالية.

الثانية أنها تسمح لك بتغيير هذه الهوامش.

تدريب

اكتب الفقرة التالية:

لو أنك المسئول عن شركة تجارية تنتج أجهزة كمبيوتر شخصية ومحمولة وقمت بتصميم صـفحة ويـب أو أكثر تعرض فيها معلومات عن شركتك ومنتجاتك وأسعارك وتتيح للعملاء على مستوى العالم قـراءة هـذه الصفحات ، فأنت بذلك تكون قد صممت موقعا على الشبكة العالمية ويب .

وتابع الخطوات التالية:

١. ضع نقطة الإدراج داخل أى مكان بالفقرة.
٢. ضع مؤشر الفأرة فوق رمز تغيير الهامش الأيسر ◱ اضغط زر الفأرة الأيسر واحتفظ به مضغوطا واسحب الفأرة جهة اليمين.
٣. هل ظهر لك خطاً متقطعاً يتحرك مع حركة الفأرة؟

☐ **نعم** ☐ **لا**

٤. حرر زر الفأرة فى المكان المناسب ستجد أن البرنامج أعاد تنسيق الفقرة حـسب الهـامش الجديـد لتصبح هكذا

لو أنك المسئول عن شركة تجارية تنتج أجهزة كمبيوتر شخـصية ومحمولـة وقمـت بتصميم صفحة ويب أو أكثر تعرض فيها معلومات عن شركتك ومنتجاتك وأسـعارك وتتيح للعملاء على مستوى العالم قراءة هذه الصفحات ، فأنت بذلك تكون قد صـممت موقعا على الشبكة العالمية ويب .

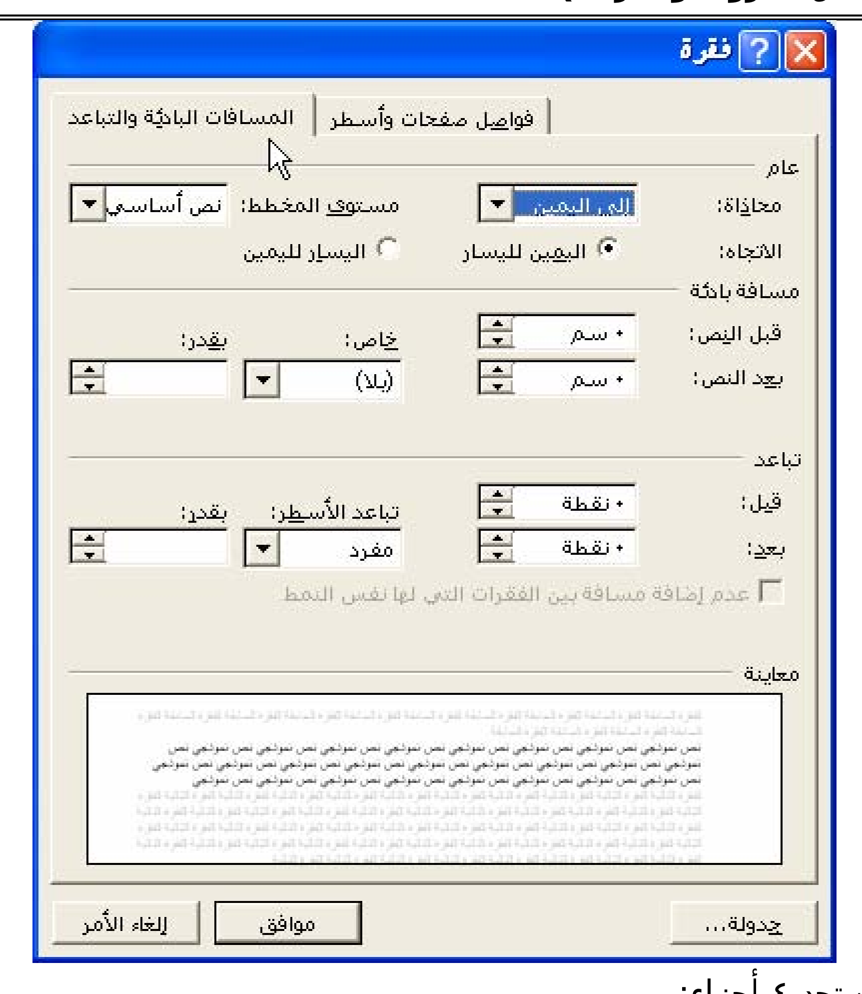
٥. بمساعدة معلمك قم باستخدام باقى الرموز لتغيير تنسيق الفقرة.

تغيير الهوامش باستخدام الصندوق الحوارى فقرة:

تدريب

اتبع الخطوات التالية:

١. ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة السابقة.
٢. من قائمة تنسيق اختر فقرة
٣. من الصندوق الحوارى **فقرة** وتحت التبويب المسافات البادئة والتباعد سيظهر الشكل التالى:



تحت هذا التبويب ستجد ٤ أجزاء:

الجزء الأول: عام

وفيه نحدد اتجاه النص عربى "اليمين لليسار" أو إنجليزى " اليسار لليمين" ومحاذاة النص وستعرفها بعد قليل.

الجزء الثانى: مسافة بادئة وهو المختص بتغيير الهوامش والسطر الأول حيث:

خانة قبل النص تختص بتحديد هامش الفقرة من اليمين فى اللغة العربية ومن اليسار فى اللغة الإنجليزية وبيسارها سهمان السهم المتجه لأعلى لزيادة المسافة والمتجه لأسفل لتقليلها (وتلاحظ هنا أن المسافة تقاس بالسنتيمتر) أما خانة بعد النص فتحدد منها هامش الفقرة العربية من ناحية اليسار والإنجليزية من اليمين.

٤. اجعل الفقرة بدون هوامش فتبدو كالتالى:

لو أنك المسئول عن شركة تجارية تنتج أجهزة كمبيوتر شخصية ومحمولة وقمت بتصميم صفحة ويب أو أكثر تعرض فيها معلومات عن شركتك ومنتجاتك وأسعارك وتتيح للعملاء على مستوى العالم قراءة هذه الصفحات ، فأنت بذلك تكون قد صممت موقعا على الشبكة العالمية ويب .

5. اجعل هامش الفقرة من اليمين (قبل النص) ٣سم فتبدو كالتالى:

لو أنك المسئول عن شركة تجارية تنتج أجهزة كمبيوتر شخصية ومحمولة وقمت بتصميم صفحة ويب أو أكثر تعرض فيها معلومات عن شركتك ومنتجاتك وأسعارك وتتيح للعملاء على مستوى العالم قراءة هذه الصفحات ، فأنت بذلك تكون قد صممت موقعا على الشبكة العالمية ويب .

6. قم بمفردك بجعل هامش الفقرة من اليسار ٣سم أيضاً.

السطر الأول من الفقرة:

يمكنك التحكم فى السطر الأول من الفقرة وتعامله معاملة خاصة وتميزه عن باقى أسطر الفقرة ليكون بمحاذاة الفقرة أو تحركه لليسار أو لليمين وستجد ثلاث خيارات فى خانة "خاص" هى:

بلا: يبقى السطر الأول مع بقية الأسطر دون تمييز.

السطر الأول: ومعناه أن يدخل السطر الأول ناحية اليسار أكثر من بقية الأسطر الأخرى.

معلقة: ومعناه أن يخرج السطر الأول عن الهامش الأيمن للفقرة بحيث يظهر بارزاً حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول وإنما فقط للأسطر اللاحقة.

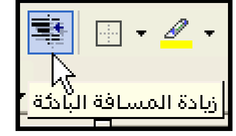
وإذا اخترت أياً من "السطر الأول" أو "معلقة" فستجد أن برنامج معالج الكلمات MICROSOFT WORD XP قد وضع لك الرقم ١,٢٧سم فى خانة بقدر على يسار خانة خاص ويمكنك تعديل هذا الرقم.

تمرين

قم بتطبيق الخيارات الثلاث السابقة على الفقرة التى كتبتها فى التدريب السابق.

لاحظ أن:

يوجد بشريط الأدوات تنسيق أداتان لزيادة المسافة البادئة للفقرة ولإنقاصها وهما:





يمكنك استخدامهما بوضع نقطة الإدراج داخل الفقرة ونقر أياً من الأداتين فستتحرك الفقرة بمقدار نصف بوصة (١,٢٧سم) عند كل نقرة.

وباستخدام لوحة المفاتيح يمكن إجراء عمليات التنسيق التالية:

مفاتيح الاختزال	الوظيفة
CTRL+M	وضع مسافة بادئة لفقرة من اليمين
CTRL+SHIFT+M	إزالة مسافة بادئة لفقرة من اليمين
CTRL+T	إنشاء مسافة بادئة معلقة
CTRL+SHIFT+T	إنقاص مسافة بادئة معلقة
CTRL+Q	إزالة تنسيق فقرة

محاذاة الفقرة:

تعنى تحديد اتجاه النص داخلها

عام
محاذاة: كشيدة صغيرة
الاتجاه:
مسافة بادئة
قبل النص:
بعد النص:
إلى اليمين
توسيط
إلى اليسار
مضبوطة
موزع
كشيدة صغيرة
كشيدة متوسطة
كشيدة كبيرة

الخيارات الأربع الأولى:

الخيار	معناه	من شريط الأدوات تنسيق	مفاتيح الاختزال
إلى اليمين	تنسيق الفقرة ناحية اليمين		CTRL+R
إلى اليسار	تنسيق الفقرة ناحية اليسار		CTRL+L
توسيط	توسيط الفقرة بين الهامشين الأيمن والأيسر		CTRL+E
مضبوطة	تبدأ جميع سطور الفقرة من مكان معين وتنتهى أيضاً عند مكان معين		CTRL+J

ملحوظة:

عند اختيار تنسيق فقرة مضبوطاً قد لا يظهر السطر الأخير للنص في الفقرة مضبوطاً، لأنه يكون عادة أقصر من الأسطر الأخرى ولضبط السطر الأخير في فقرة مضبوطة ضع نقطة الإدراج في نهاية السطر الأخير ثم اضغط SHIFT+ENTER. مع ملاحظة أن ضبط سطر قصير جداً في النص قد يعطيه شكلاً غريباً وذلك بسبب المسافة الكبيرة التي ستنشأ بين الكلمات.

لاحظ أن:

برنامج معالج الكلمات **Microsoft Word XP** يقوم بمحاذاة الفقرة بالنسبة لهوامشها وليس بالنسبة لهوامش المستند وليتضح لك المقصود اكتب العبارة التالية:

"كتاب الحاسب الآلى للصف الأول" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

من قائمة تنسيق اختر فقرة واجعل المسافة البادئة قبل النص ٥سم.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد | فواصل صفحات وأسطر

عام

محاذاة: كشيدة صغير | مستوى المخطط: نص أساسي

الاتجاه: اليمين لليسار | اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص: ٥ سم | خاص: | بقدر:

بعد النص: ٠ سم | (بلا)

ستبدو العبارة بالشكل التالى:

كتاب الحاسب الآلى للصف الأول

ضع المؤشر داخل العبارة وانقر زر توسيط من شريط الأدوات تنسيق فستبدو بالشكل التالى:

كتاب الحاسب الآلى للصف الأول

لقد قام البرنامج بتوسيط الفقرة داخل هوامشها ولتوسيط الفقرة بشكل صحيح تأكد أن الهامشان الأيمن والأيسر متساويان.

الكشيدة:

تعمل الكشيدة على إطالة بعض الحروف لتحتل مسافة أطول على السطر مثل الفـرق فـى شـكل الكلمـة (الرابع – الرابـــــــع) ونحتاج إلى الكشيدة لتجميل شكل الكتابة.

مع ملاحظة أن الكشيدة تستخدم فقط مع اللغة العربية ولا تستخدم مع اللغة الإنجليزية أو الفرنسية.

ولكتابة الكشيدة نضغط مفتاحى (ت + Shift).

يوجد ثلاث أنواع للكشيدة : كشـيدة صغيرة ، كشـيدة متوسـطة ، كشـيدة كبيرة

وسواء كانت الكشيدة صغيرة أو متوسطة أو كبيرة فالغرض منها ضبط النص ليملأ كامل مـساحة الـسطر بزيادة المسافات بقدر غير ملحوظ بين الكلمات وبتوزيع الكشيدة على بعض الحروف بالسطر.

والشكل التالى يوضح استخدامات الكشيدة بأنواعها الثلاثة:

وسواء كانت الكشيدة صـغيرة أو متوسطة أو كبيرة فالغرض منهـا ضبط النص ليملأ كامل مـساحة السطر	وسواء كانـت الكـشيدة صـغيرة أو متوسطة أو كبيـرة فـالغرض منها ضبط الـنص لـيملأ كامـل مساحة السطر	وســواء كانــت الكـــشيدة صـــغيرة أو متوســطة أو كبيــرة فــالغرض منهــا ضــبط الــنص لــيملأ كامــل مــساحة السطر
كشيدة صغيرة	كشيدة متوسطة	كشيدة كبيرة

الجزء الثالث: من الصندوق الحوارى تنسيق فقرة يختص بتحديد المسافات بين السطور وبين الفقرات.

تحديد المسافات بين السطور

يترك برنامج معالج الكلمات Microsoft Word XP مسافة بين السطور يسميها "مفرد" فى الوضع الافتراضى ويتيح لك تغييرها إذا أردت سواء لفقرة واحدة أو للمستند كله.

ويقصد بتباعد الأسطر مقدار المسافة من أسفل سطر نص إلى أسفل سطر النص التالي.



أنواع تباعد الأسطر

مفرد: المسافة الافتراضية التى يتركها البرنامج.

سطر ونصف: مرة ونصف المرة من تباعد الأسطر المفرد.

مزدوج: مرتين من تباعد الأسطر المفرد.

تقريبي: ترك مسافة بين السطور تقوم أنت بتحديدها وهو الحد الأدنى للمسافات ولكن البرنامج إذا وجد حجم خط كبير فسيقوم بتوسيع تلك المسافة وإذا كان حجم الخط صغير جداً فلن يقوم بتقليل تلك المسافة لأن ما قمت بتحديده هو الحد الأدنى للمسافة بين السطور.

تام: ترك مسافة بين السطور تقوم أنت بتحديدها ولن يقوم البرنامج بتغييرها وإذا ظهرت العناصر وقد تم اقتصاصها، فعليك زيادة مقدار التباعد.

متعدد: تباعد الأسطر الذي يزداد أو ينقص بنسبة مئوية تحددها. على سبيل المثال يؤدي تعيين تباعد الأسطر إلى ١,٢ إلى زيادة التباعد بنسبة ٢٠%.

ملاحظات:

- إذا تم تحديد **تام** أو **تقريبي** من أجل تباعد الأسطر أدخل مقدار المسافة المطلوب في المربع **بقدر**.
- إذا تم تحديد **متعدد** أدخل عدد الأسطر في المربع **بقدر**.

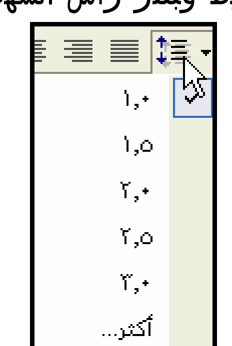
ولتعيين تباعد الأسطر باستخدام لوحة المفاتيح

مفاتيح الاختزال	الوظيفة
CTRL+1	تباعد أسطر مفرد
CTRL+2	تباعد أسطر مزدوج
CTRL+5	تعيين تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف
CTRL+0 (صفر)	إضافة سطر فارغ قبل فقرة أو إزالته

(استخدم هنا الأرقام الموجودة مع مجموعة مفاتيح الحروف بالصف الرابع)

ولتعيين تباعد الأسطر من شريط الأدوات تنسيق

تستخدم الأداة تباعد الأسطر من هذا الشريط وبنقر رأس السهم تظهر القائمة التالية:



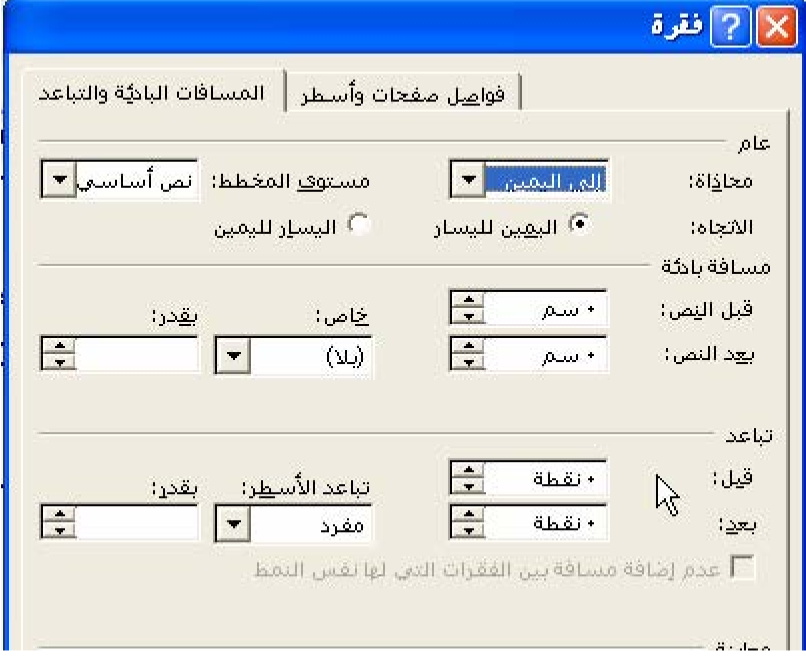
ويتم اختيار (١,٠) ليتم ترك مسافة مفردة ، ١,٥ لترك مسافة ونصف وهكذا .....

أما إذا اخترت أكثر... فسيظهر لك الصندوق الحوارى **فقرة** السابق لنا التعامل معه.

تحديد المسافة بين الفقرات

عرفنا كيف نقوم بتغيير المسافات بين السطور وهنا نريد أن نحدد المسافة بين الفقرات فى النص فمثلاً عندما نكتب عنوان جانبى نريد أن نزيد المسافة بينه وبين الفقرة التى قبله حتى نميزه عنها ويمكنك أن تترك مسافة صغيرة بينه وبين الفقرة التى تليه. كذلك يمكنك ترك مسافات بين الفقرات وبعضها حتى تزيد من وضوحها. يحدد تباعد الفقرات مقدار المسافة قبل الفقرة أو بعدها. عندما تضغط ENTER للبدء بفقرة جديدة يتم تنفيـذ التباعد نفسه وصولاً إلى الفقرة التالية غير أنه يمكنك تغيير إعدادات كل فقرة.

من الصندوق الحوارى فقرة الذى حصلنا عليه من قائمة تنسيق وعند علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد وفى الجزء الثالث منه



تحت العنوان تباعد:

فى خانة قبل نقوم بتحديد المسافة المتروكة قبل الفقرة.

فى خانة بعد نقوم بتحديد المسافة المتروكة بعد الفقرة.

لاحظ أن:

- نستخدم الأسهم الموجودة بجوار الخانتين لزيادة أو إنقاص المسافة (٦ نقاط فى كل مرة) وستجد أن البرنامج يستخدم القياس بالنقطة.
- يمكنك استخدام أى قياس تريده فمثلاً يمكنك أن تكتب فى الخانة "١سم" وسيقوم البرنامج بتحويله إلى ما يساويه بالنقاط.
- يمكنك أيضاً كتابة عدد النقاط التى تريدها فى هذه الخانة.

التحكم فى انسياب النص

يقوم البرنامج تلقائياً بتحديد نهايات الصفحات على أساس قواعد محددة ويسمح لك البرنامج أيضاً بتغيير تلك القواعد التى يتبعها فى تحديد نهايات الصفحات.

من قائمة تنسيق اختر الأمر فقرة ثم اختر التبويب فواصل صفحات وأسطر



تحت العنوان الحدود الفاصلة للصفحات تجد العديد من الخيارات التى تحدد علاقة الفقرات ببعضها أو تحدد الطريقة التى يتبعها برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** فى تحديد نهايات الصفحات

الخيار الأول:

□ التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة

السطر الناقص: هو السطر الأخير من فقرة ويوجد بمفرده فى بداية صفحة تالية.

السطر الوحيد: هو أول سطر من فقرة يوجد فى آخر الصفحة وبقية سطور الفقرة توجد فى صفحة تالية.

وبتحديد هذا الخيار يتم التحكم فى الأسطر الناقصة / الوحيدة وهو قيد التشغيل افتراضياً.

الخيار الثانى:

□ الأسطر مع بعضها

تحديد هذا الخيار يجعل جميع سطور الفقرة تظهر مع بعضها فى صفحة واحدة أياً كان عدد سطورها (بشرط أن تكون مساحة الصفحة تكفى)

الخيار الثالث:

□ إبقاء مع التالية

تحديد هذا الخيار يجعل الفقرة أو العنوان (يعتبر العنوان فقرة) تبقى مع الفقرة التالية.

أى إبقاء الفقرات معاً فى صفحة واحدة.

الخيار الرابع:

☐ فاصل صفحات قبل

تحديد هذا الخيار يجعل الفقرة أو العنوان الذى تحدده أو يوجد به نقطة الإدراج يبدأ فى صفحة جديدة.

نسخ التنسيق

يمكنك نسخ تنسيق الخط (مثل النوع والحجم واللون و.....) من كلمة لتطبقه على كلمة أو كلمات أخرى كما يمكنك نسخ تنسيق فقرة كاملة (مثل المسافات البادئة والمحاذاة والمسافات بين الأسطر و....) لتطبقه على فقرة أو فقرات أخرى.

نسخ تنسيق الخط

تدريب

اكتب الفقرة التالية:

من قائمة تنسيق اختر الأمر فقرة ثم اختر التبويب فواصل صفحات وأسطر.

(نوع الخط Simplified Arabic بحجم ١٤ نقطة وكلمة تنسيق بخط Tahoma وحجم ١٤ نقطة).

المطلوب:

تنسيق خط العبارة السابقة لتصبح هكذا:

من قائمة تنسيق اختر الأمر فقرة ثم اختر التبويب فواصل صفحات وأسطر.

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

١. حدد كلمة تنسيق التى نرغب فى نسخ تنسيقها.
٢. انقر أداة نسخ التنسيق من شريط الأدوات قياسى .
٣. هل تغير شكل نقطة الإدراج (مؤشر الكتابة)؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**
٤. ما هو المكتوب أمامك فى شريط المعلومات أسفل النافذة ؟

....

ستجد أن المؤشر تحول إلى الشكل وستظهر الرسالة التالية فى شريط المعلومات:

استخدم الماوس لتطبيق تنسيق الخط المنسوخ مسبقاً على نص آخر، أو اضغط المفتاح Esc لإلغاء الأمر.

{تأكد من وجود كلمتى (تنسيق الخط) بالرسالة السابقة وليس (تنسيق الفقرة) وإذا حدث فانقر مفتاح Esc من لوحة المفاتيح وأعد الخطوات لنسخ تنسيق الخط}

٥. حدد كلمة فقرة التى نريد نسخ التنسيق إليها.
٦. هل تغير تنسيقها؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**
٧. هل تغير شكل المؤشر؟ ☐ **نعم** ☐ **لا**

لقد عاد المؤشر لوضعه الطبيعى ولكننا نريد أن ننسخ التنسيق لكلمات أخرى.

فما العمل لنسخ التنسيق أكثر من مرة ؟

٨. لنسخ التنسيق أكثر من مرة انقر أداة نسخ التنسيق نقراً مزدوجاً.
٩. أكمل نسخ التنسيق بمفردك.

نسخ تنسيق الفقرات

لنسخ تنسيق فقرة اتبع نفس الخطوات السابقة ولاحظ أنه بعد تحديد الفقرة التى تريد نسخ تنسيقها ستظهر الرسالة التالية فى شريط المعلومات بأسفل النافذة:

استخدم الماوس لتطبيق تنسيق الفقرة المنسوخ مسبقاً على نص آخر، أو اضغط المفتاح Esc لإلغاء الأمر.

وتأكد من وجود كلمة (الفقرة) بالرسالة السابقة.

نسخ التنسيق باستخدام لوحة المفاتيح

المفاتيح	الاستخدام
CTRL+SHIFT+C	نسخ التنسيق من النص
CTRL+SHIFT+V	تطبيق التنسيق المنسوخ على النص
CTRL+D	تغيير تنسيق الأحرف (الأمر **خط**، القائمة **تنسيق**)
CTRL+SPACEBAR	إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً

التعداد النقطى والتعداد الرقمى

إذا أردت أن تقوم بعمل قائمة مرقمة أو قائمة منقطة مثل:

قائمة ذات تعداد رقمى	قائمة ذات تعداد نقطى
١. الفصل الأول	▪ الفصل الأول
٢. الفصل الثانى	▪ الفصل الثانى
٣. الفصل الثالث	▪ الفصل الثالث

يقوم Microsoft Word بإنشاء قوائم ذات تعداد نقطي وتعداد رقمي بشكل تلقائي أثناء الكتابة

إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي وتعداد رقمي أثناء الكتابة

تدريب

المطلوب عمل قائمة ذات تعداد رقمى أو تعداد نقطى كالموضحة بأعلى

ولعمل ذلك تتبع الخطوات التالية:

١. اكتب **١.** وذلك لبدء قائمة ذات تعداد رقمي أو * (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، ثم اضغط SPACEBAR أو TAB.
٢. اكتب الفصل الأول.
٣. اضغط ENTER.

٤. ماذا تلاحظ ....

٥. سيدرج Word تلقائياً الرقم أو الرمز النقطي التالي فاكتب الفصل الثانى و اضغط ENTER وأكمل.

٦. لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

ملاحظة: إذا لم تظهر الرموز النقطية والأرقام بشكل تلقائي فمن قائمة أدوات انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.وحدد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية أو قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.



إضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي إلى نص موجود

للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. اكتب السطور الثلاثة:

الفصل الأول

الفصل الثانى

الفصل الثالث

٢. قم بتحديد السطور الثلاث.

٣. من شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.

تحويل الرموز النقطية إلى أرقام والعكس بالعكس

١. حدد النص حيث الرموز النقطية أو الأرقام التي تريد تغييرها.
٢. على شريط الأدوات تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي .

تدريب

قم بمفردك بتغيير التعداد للتدريب السابق.

إزالة التعداد النقطي أو الرقمي

١. حدد النص الذي ترغب بإزالة الرموز النقطية أو الترقيم منه.
٢. على شريط أدوات التنسيق، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي .

ملاحظة: لإزالة رمز نقطي أو رقم مفرد انقر فوق الرمز النقطي أو الرقم ثم اضغط BACKSPACE.

تدريب

فى قائمة التدريب السابق:

١. الفصل الأول
٢. الفصل الثانى
٣. الفصل الثالث

قم بإزالة التعداد الرقمى من أمام الفصل الثانى فقط ستجد القائمة أصبحت كالشكل التالى:

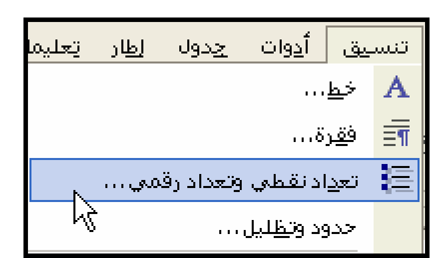
١. الفصل الأول
الفصل الثانى
٢. الفصل الثالث

لقد قام Microsoft Word بضبط تسلسل الأرقام تلقائياً للقائمة ذات التعداد الرقمي.

التحكم فى تنسيقات الأرقام والرموز

١. ضع نقطة الإدراج (مؤشر الكتابة) فى أى سطر داخل الفقرة أو الفقرات التى أضفنا لها التعداد الرقمى أو التعداد النقطى.

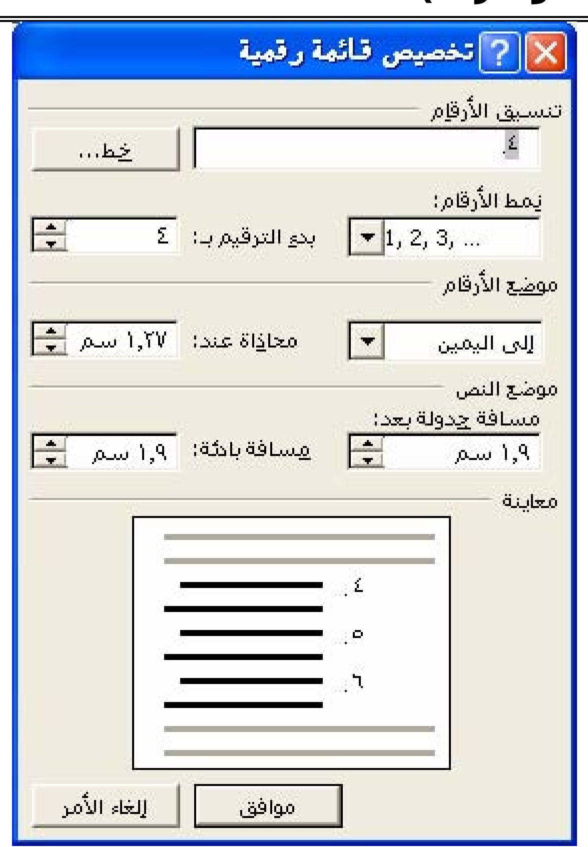
٢. من قائمة تنسيق اختر تعداد نقطى وتعداد رقمى...



٣. سيظهر لك الصندوق الحوارى التالى



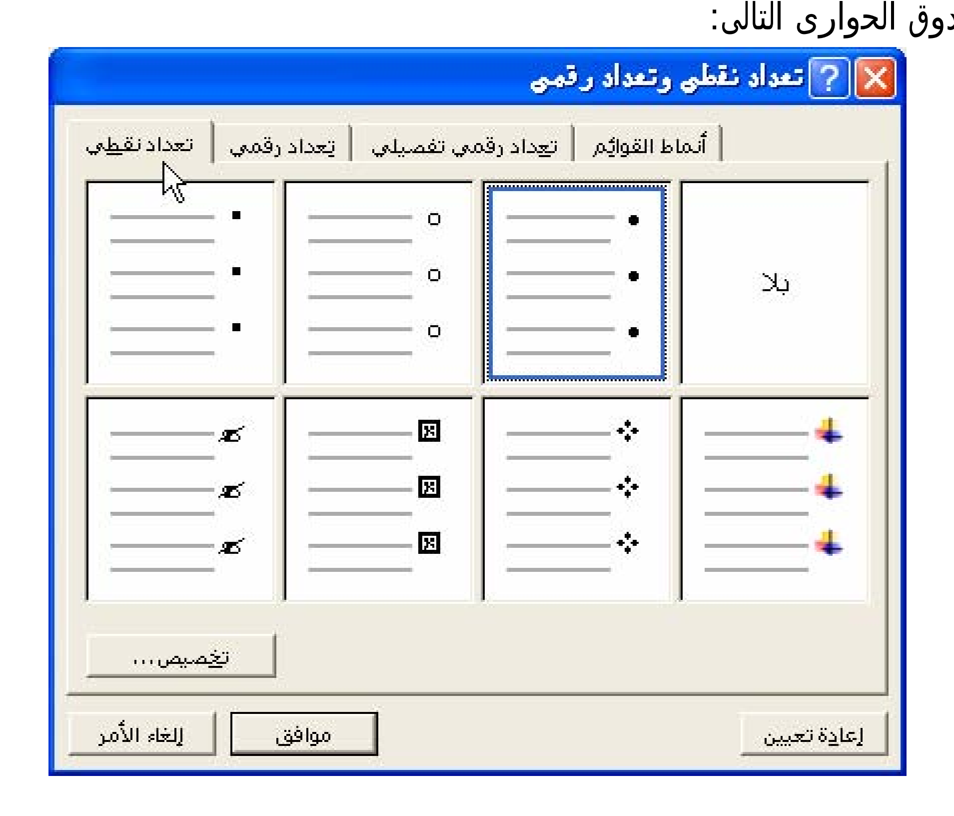
٤. ستجد نماذج للتعداد الرقمى تحت التبويب تعداد رقمى لتختار منها ما تشاء ويمكنك الحصول على المزيد من التنسيقات إذا نقرت تخصيص... فستحصل على الصندوق الحوارى التالى:



الذى يتيح لك التحكم فى بداية الترقيم وشكل خط الأرقام والكثير كما يظهر أمامك.

أما إذا اخترنا التبويب تعداد نقطى

فسيظهر الصندوق الحوارى التالى:



إضافة رموز نقطية بأشكال مختلفة إلى القوائم

تدريب

المطلوب: إنشاء قائمة نقطية كالشكل التالى

- الفصل الأول
- الفصل الثانى
- الفصل الثالث

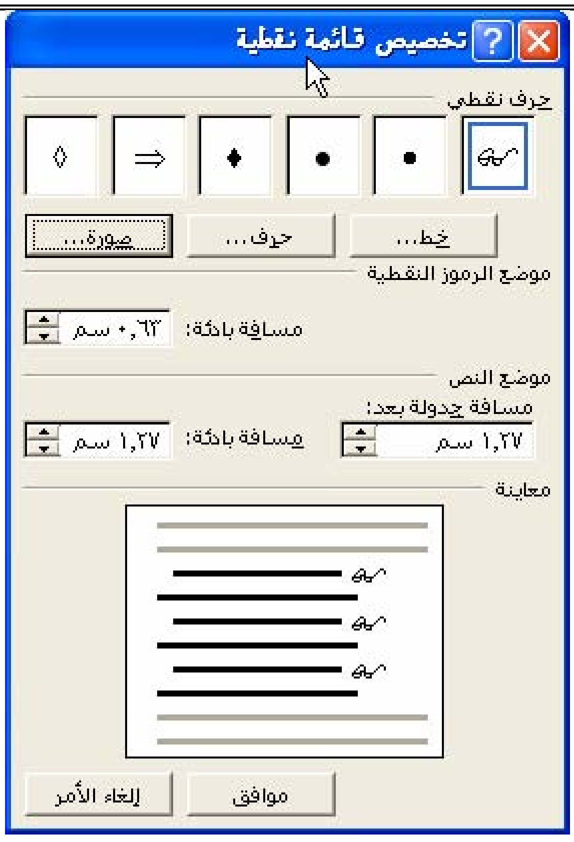
الخطوات:

١. اكتب السطور الثلاث.
٢. قم بتحديد السطور.
٣. في قائمة تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي وتعداد رقمـي، ثم فوق علامـة التبويـب تعـداد نقطي.(أو ضع نقطة الإدراج داخل الفقرات وانقر زر الفأرة الأيمن ستظهر لك قائمـة مختـصرة اختر منها تعداد نقطى وتعداد رقمى)



(القائمة المختصرة)

٤. انقر فوق أي نمط ثم فوق [تخصيص...] سيظهر لك الصندوق الحوارى التالى.



٥. في مربع الحوار تخصيص قائمة نقطية، انقر فوق حرف سيظهر لك الصندوق الحوارى التالى

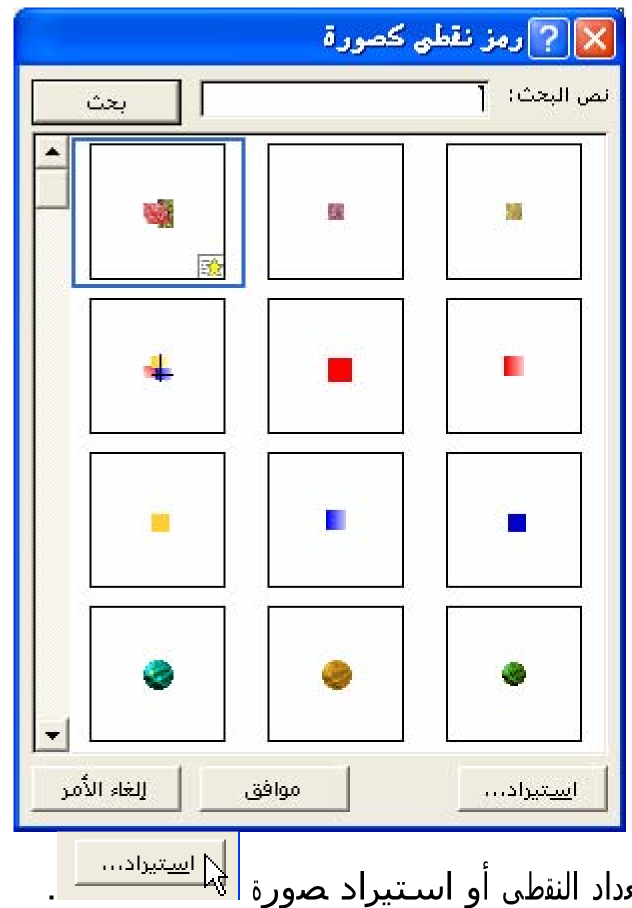
رمز
خط:
Wingdings
Verdana
Vrinda
W Dingbats
Webdings
Wingdings
Wingdings 2
Wingdings 3
الرموز المستخدمة مؤخراً:
Wingdings: 32
رمز الحرف:
32
من:
الرمز (عشري)
موافق
إلغاء الأمر

٦. فى خانة الخط اختر خط Wingdings.

٧. انقر فوق الشكل المطلوب (النظارة) ثم فوق **موافق** مرتين.

ملحوظة:

فى مربع الحوار تخصيص قائمة نقطية إذا اخترت صورة فسيظهر لك مربع الحوار التالى:



حيث يمكنك اختيار شكل التعداد النقطى أو استيراد صورة .

ضبط التباعد بين الرمز النقطي أو الرقم والنص في قائمة

١. حدد عناصر القائمة ذات التعداد النقطي أو التعداد الرقمي.

٢. في قائمة تنسيق، انقر فوق تعداد نقطي وتعداد رقمي.

٣. انقر فوق علامة التبويب تعداد نقطي أو تعداد رقمي .

٤. انقر فوق تنسيق القائمة الذي يوافق تنسيق القائمة ذات التعداد النقطي أو التعداد الرقمي.

٥. انقر فوق تخصيص.

٦. نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

- إذا كنت تقوم بتنسيق قائمة ذات تعداد نقطي حدد الخيارات التي تريدها في مربعات مسافة بادئة عند ضمن موضع الرموز النقطية وموضع النص.
- إذا كنت تقوم بتنسيق قائمة ذات تعداد رقمي، حدد الخيارات التي تريدها ضمن موضع الأرقام وموضع النص.

تدريبات

التدريب الأول:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

مستقبل التعليم

التعليم هو مفتاح المستقبل لمصر ويتعرض تحديد صورة هذا المستقبل لأنواع من المتغيرات بعضها يأتى من الخارج والبعض الآخر ينبع من الداخل فالعالم بطبيعته متغير بل إن المتغيرات تجتاحه يميناً وشمالاً.

والتعليم الذى نخطط له هو من أجل مستقبل لم يولد بعد ومن أجل عالم فيه وظائف ومهن وحاجات لم تنشأ بعد أو تخرج إلى حيز الوجود.

ولهذا فان مستقبل التعليم فى مصر يتوقف ليس فقط على دراسة هياكل الماضى ومشاكل الحاضر، وإنما يتوقف أيضا على البحث عن المضامين التى تعنيها المتغيرات فى نظرة واقعية مستقبلية، والنظام التعليمى بمجالاته الراهنة إذا لم يتطور تحت تأثير المتغيرات والاحتياجات وظل جامداً لا يتحرك، تعرض لضغوط هذه المتغيرات والاحتياجات، وأصيب بعجز شديد وأصبح غير قادر على تحقيق الرسالة، ولهذا فإن المتغيرات الخارجية والداخلية لابد وأن تلعب دورا أساسيا فى تحديد مستقبل التعليم فى مصر.

وجدير بالذكر أن التخطيط لمستقبل التعليم تخطيطاً دقيقاً يخضع لعدة متغيرات رئيسية يجب أن نضعها نصب أعيينا.

هذه المتغيرات باختصار شديد هى:

١. متغيرات اقتصادية.
٢. متغيرات سياسية.
٣. متغيرات علمية.
٤. متغيرات سكانية.

التدريب الثانى:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

Dear Sir
We have received a number of enquiries for floor covering suitable for rough floors.
It would helpful you could send us samples of your range of suitable floor coverings and a pattern card of the designs in which they are suitable.

التدريب الثالث:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

الصوف

يطلق اسم الصوف على الألياف التي تغطى أجسام الأغنام ويعد ثاني خامات النسيج أهمية بعد القطـن لمـا يتمتع به من حفظ حرارة الجسم إذ أنه أهم الألياف الحيوانية فى صناعة الغزل والنسيج وإن أصبح استخدامه يعتبره الكثير من الناس نوعا من الترف نظراً لارتفاع سعره ونفقات العناية بمنتجاته.

ومن أرفع أنواع الصوف وأجودها ما تنتجه سلالة من الأغنام تسمى المارينو التى نشأت في أسبانيا ثم انتقلت إلى مناطق مختلفة من العالم حيث المناخ والمرعى الملائم مثل استراليا وجنوب أفريقيـا وجنـوب أمريكـا ونيوزيلندا. ثم يليه في الدرجة من حيث النعومة ذلك الصوف المعروف بالكروس برد والمنتشرة في الجزيرة البريطانية ثم يليها الصوف الخشن المستخدم في صناعة السجاد.

التدريب الرابع:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

There are very few people in our culture today who do not find it necessary to work in order to make a living. It has been said that work is a measure of civilization; that it is the foundation of human existence.

If you reflect for a mount, you will realize that there would be no progress without work. Without work, we would not have the comfort or have goods which are provided by our Work produces the wealth of a country. Many of us think of money as wealth. Wealth, however, includes all the useful goods made by the people while money is only a medium by which the goods people make are exchanged.

Although it is quite true that the value of life cannot be judged entirely on the basis of material things, we could not obtain progress without them. All of us must work in life to obtain wealth.

التدريب الخامس:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

Dear Mr. Sameh

I enclose a catalog of the list of the lawnmowers, which we sell as requested in your letter of.

The machine bought by your neighbor is an excellent machine. You will find details of the smaller model on pages 15 of the catalog.

We have this model in stock and should be glad to show it to you if you would care to call at our showroom, in Hamra street.

التدريب السادس:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

أهمية التعليم

إن أهمية التعليم لم تعد اليوم محل جدل في أي منطقة من العالم فالتجارب الدولية المعاصرة أثبتت بما لا يدع مجالاً للشك أن بداية التقدم الحقيقة بل والوحيدة هي التعليم وهو الضمان الأكيد للوصول بمصر وأبنائها إلـي مكانة تليق باسمها، وليس هناك خلاف علي اعتبار التعليم حاجة أساسية للمواطن من جهة والمجتمع من جهة أخري بحكم الدور الذي يقوم به في تطوير وتنمية وصقل الموارد البشرية التي تعتبر الطاقة الحقيقيـة لـدفع عجلة التنمية في كل الدول المتقدمة والنامية علي حد سواء.

إن التعليم لم يعد خدمات ضائعة وإنما هو استثمار حقيقي من الناحية الاجتماعية وقد لا يكون هنـاك عائـد مادي ملموس، وإنما هناك قطعاً عائد غير مباشر يظهر في انعكاس آثار التعليم علـي مـشروعات التنميـة الاقتصادية والاجتماعية.

وباعتبار الإنسان هو العنصر الفعال في عجلة التنمية ومن ثم فبما لاشك فيه أنه لن تكون هناك تنمية في أي مجال سواء اجتماعي أو اقتصادي أو مادى إلا بتنمية البشر.

ونظراً لاختلاف نسيج المجتمع وتعدد مستويات القوي العاملة والتي تتألف من فئات ذات مهـارات متفاوتـة فهناك العالم والباحث والتاجر والعامل وهذه المهارات يكتسبها الأفراد نتيجة التعليم والتدريب والذي تـوفره عادة المدارس والجامعات.

التدريب السابع:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

If spelling is not your strong pint, the only way you can improve it is by observant reading, and by constant practice in writing. Words which constitute stumbling blocks should be typed again and again until the fingers are able to reproduce the words automatically. Refer to a reliable dictionary whenever you are in doubt.
A typist often has to type letters from rough drafts.
The letters must reproduced with every word correctly spelled, every sentence accurately punctuated and the whole letter well spaced and balanced.
In deciphering bad manuscript, leave blanks rather than transcribe nonsense.
Difficulties can often be overcome by finding other words containing what appear to be the same letters.
If you can get the drift of a whole passage in the neighborhood of the illegible word, it whole then probably yield up its meaning.

التدريب الثامن:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

الأهداف العامة للتعليم الفنى

- إنشاء المدارس الفنية بمواصفات فنية وخطط للعمل بها وتحدد أقسام الدراسة في نوعيات التعليم الفني وفقاً لمتطلبات خطط التنمية والظروف المحلية .
- تقوم المدارس الفنية بمشروعات إنتاجية ذات صلة بتخصصها لخدمة البيئة والمجتمع داخل كل محافظة (مشروع رأس المال الدائم بالمدارس الفنية).
- وقد صدر قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ المعدل بالقانون رقم (٢٣٣) لسنة ١٩٨٨ ومن خلاله صدرت القرارات الوزارية المنظمة للنواحي التعليمية.
- وينص قانون التعليم علي:
  - مادة (٣٠): يهدف التعليم الثانوي الفني إلى إعداد فئة (الفني) في مجالات الصناعة والزراعة والتجارة والإدارة والخدمات وتنمية الملكات الفنية لدى الدارسين (من خلال نظام السنوات الثلاث)
  - مادة (٣٨): تهدف المدارس الفنية إلى إعداد فئتى (الفني الأول) و(المدرب) في مجالات الصناعة والزراعة والتجارة والخدمات (من خلال نظام السنوات الخمس)
  - مادة (٣٤) و (٤١): لمدارس التعليم الثانوي الفني أن تقوم بمشروعات إنتاجية ذات صلة بتخصصها ويتم تمويل هذه المشروعات وإدارتها ومحاسبتها وفقاً للقواعد التى يصدر بها قرار من وزير التعليم.

التدريب التاسع:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

In order to be successful in any endeavor, you must have a positive attitude. It is so much easier to accomplish anything when you believe you can do it. Each week you will be required to upgrade your skills, and in order to accomplish that feat, you must believe in your abilities. You will excel if you practice your drills faithfully and with zest. But in addition to practicing conscientiously, you must have supreme confidence in yourself. I have found it a good idea-and I believe you will also find it a good idea-to tell my self before beginning a timing: I can do it. You must tell yourself this over and over again. You will be surprised to see that you will achieve your goal more often than not.

التدريب العاشر:

اكتب القطعة الآتية مع مراعاة الدقة:

التنسيق

التنسيق فى برنامج معالج الكلمات **MICROSOFT WORD XP** يتم على ثلاث مستويات:

المستوى الأول: تنسيق المستند أو المقطع (إعداد الصفحة) وفيه يتم تحديد حجم الصفحة واتجاهها وتحديد هوامشها.

المستوى الثانى: تنسيق الفقرات وفيه يتم تحديد اتجاه الفقرات والتحكم فى انسيابها وعلاقتها ببعضها والتحكم فى المسافات بين سطورها وغير ذلك.

المستوى الثالث: تنسيق الحروف وفيه يتم التحكم فى نوع الخط المستخدم وحجمه والتأثيرات التى ترغب فى إضافتها عليه.

ويستحسن أن نبدأ فى تنسيق المستند من أعلى لأسفل لأن اختيارات المستوى الأول تؤثر بشكل مباشر على المستويين الثانى والثالث، واختيارات المستوى الثانى تؤثر أيضاً بشكل مباشر على المستوى الثالث.